



# República Dominicana

## Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastres



# Centro de Operaciones de Emergencia

Noviembre 2014

**Descripción de puestos Permanentes**

## INDICE

### Puestos ejecutivos

1. Director General	4
2. Subdirector ejecutivo	8
3. Subdirector de Gestión administrativa	11
3.1. Jefe de la unidad de seguridad	14
3.2. Jefe de la unidad de desarrollo tecnológico	17
3.3. Jefe de la unidad de transporte	20
3.4. Jefe de la unidad de activo fijo	23
3.5. Jefe de la unidad de personal	26
3.6. Jefe de servicios generales	30
4. Subdirector de formación y capacitación	34
4.1. Jefe de la Unidad de Capacitación Interna y Externa	38
4.2. Jefe del Centro de documentación	42
4.3. Jefe de Docencia y Planes de Estudio	46
5. Subdirector de apoyo a la respuesta	49
5.1. Jefe de la unidad de radiocomunicaciones	53
5.2. Jefe de la unidad de apoyo logístico	57
5.3. Jefe de la unidad de planes y operaciones	60
5.4. Jefe de la unidad de Coordinación Sectorial	64
6. Subdirector del departamento de Información y Análisis	67
6.1. Jefe de la unidad de recolección y procesamiento de información	71
6.2. Jefe de la unidad de seguimiento y control	75

### Personal auxiliar

1. Recepcionista	80
2. Ordenanza mensajero	83
3. Conductor	86



*Este manual ha sido formulado y reproducido gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos.*

*El contenido del documento no es responsabilidad, ni refleja necesariamente la opinión del Gobierno de los Estados Unidos*

# Puestos de dirección

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Director del COE (Permanente)
--------------------------	-------------------------------

Dependencia directa:	
----------------------	--

Objetivo del puesto:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia; facilitando el trabajo conjunto de todas las instituciones que las integran, y responsabilizarse de su funcionamiento ante la Comisión Nacional.

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:****a) Permanentes**

- Ejecutar las políticas y directrices que emanen de la Comisión Nacional de Emergencia y verificar que éstas sean debidamente cumplidas.
- Mantener estrechas relaciones con las instituciones que integran el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
- Supervisar la formulación de planes tendientes a mejorar la capacidad de respuesta del COE.
- Promover ante la Comisión Nacional de Emergencia la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación técnica con instituciones nacionales e internacionales.
- Supervisar la ejecución del funcionamiento del COE y velar por su continua actualización.
- Dirigir reuniones de trabajo del COE.
- Mantener contacto estrecho con los Subdirectores y coordinadores de área funcional a fin de atender oportunamente las necesidades de planificación y organización.
- Promover constantemente el desarrollo efectivo del COE, en todas sus áreas y niveles.
- Dirigir las reuniones de trabajo con personal, para proporcionar asesoría en políticas de mejoramiento de la gestión del COE.

**2. Semanales**

- Supervisar las pruebas de funcionamiento de los sistemas y comprobar el enlace con otras secciones y divisiones.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal permanente del COE.

### 3. Mensuales

- Informar a la Comisión Nacional de Emergencia sobre su gestión
- Supervisar que las revisiones con las instituciones asignadas al COE para establecer la vigencia de sus planes y programas se lleve a cabo de acuerdo a programación.
- Supervisar la ejecución de las comprobaciones del funcionamiento óptimo del sistema de procesamiento de información.
- Preparar un informe de cumplimiento.

### 4. Eventuales

- Supervisar los ejercicios de activación del COE
- En situaciones de activación dirigir el COE

#### a) RESPONSABILIDADES SOBRE

##### a) Supervisión de personas:

- Directa sobre todo el personal permanente del COE.
- En situaciones de activación, directa sobre las distintas divisiones y secciones que integran el COE.

##### a) Mobiliario y equipo:

- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado al COE.

##### b) Materiales y equipo:

- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado al COE

##### c) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones, normas y procedimientos del Centro de Operaciones de Emergencia
- Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
- Funcionamiento óptimo de los procedimientos de trabajo del COE.
- Funcionamiento del sistema de coordinación interinstitucional tanto en tiempo normal como en tiempo de activación.

- d) Custodia de especies que constituyen valores o dinero
- Directa sobre el presupuesto asignado para el funcionamiento del COE
- e) Toma de decisiones
- Directa sobre todas las subdirecciones, y áreas funcionales del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.

## b) RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS

#### Puesto:

#### Para:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Nacional de Emergencia</li> <li>• Subdirecciones y Coordinadores de área funcional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender indicaciones estratégicas</li> <li>• Supervisar acciones</li> </ul> |
|---|--|

### EXTERNAS

#### Puesto:

#### Para:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| Instituciones del COE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones</li> <li>• Apoyar acciones</li> <li>• Realizar entrenamientos conjuntos</li> <li>• Recibir recomendaciones</li> </ul> |
|-----------------------|---|

## c) PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

b) Conocimientos especializados

Sistemas de planificación estratégica y con alguna formación en el área de organización y métodos. Deseable dominio en algún grado del idioma inglés, por lo menos a nivel de lectura. Manejo de bases de datos, y de paquetes de Microsoft Office.

## c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

## a) Experiencia previa

Preferiblemente con alguna experiencia en situaciones de emergencia o manejo de operaciones,

## b) Tiempo de trabajo

- En tiempo normal, la jornada laboral establecida por la ley
- En situaciones de activación del COE su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

APROBADO POR:	FECHA:



**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Subdirector del COE (Permanente)
Dependencia directa:	Director general

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Ejecutar las políticas y directrices que emanen de la Dirección General del COE y verificar que éstas sean debidamente cumplidas.
- Mantener estrechas relaciones con las subdirecciones del COE y con las instituciones que integran el Centro de Operaciones de Emergencia.
- Ejecutar los planes tendientes a mejorar la capacidad de respuesta del COE.
- Supervisar la ejecución del funcionamiento de los departamentos del COE.
- Participar en reuniones de trabajo del COE.
- Establecer y aplicar controles a fin de establecer desviaciones en el fiel cumplimiento de la planificación.
- Aportar ideas para mejorar la gestión del COE.
- Asistir a reuniones de trabajo con personal de otras unidades, para proporcionar asesoría en políticas de mejoramiento de la gestión del COE.
- Aportar ideas para mejorar la gestión del COE.

## b) Semanales

- Implementar las pruebas de funcionamiento de los sistemas y comprobar el enlace con otras secciones y divisiones.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del de las distintas subdirecciones.

## c) Mensuales

- Informar a la Dirección General sobre su gestión
- Supervisar la ejecución de las comprobaciones del funcionamiento óptimo del sistema de procesamiento de información.
- Preparar un informe de cumplimiento.

## d) Eventuales

- Implementar ejercicios de activación del COE
- En situaciones de activación dirigir las operaciones del COE
- Revisar con las instituciones asignadas al COE el vigencia de sus planes y programas

## 2. RESPONSABILIDADES SOBRE

### a) Supervisión de personas:

- Directa sobre todo las distintas subdirecciones del COE
- En situaciones de activación, el área de operaciones del COE

### b) Mobiliario y equipo:

Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado al COE.

### c) Materiales y equipo:

Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado al COE

### d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones, normas y procedimientos del Centro de Operaciones de Emergencia
- Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
- Funcionamiento óptimo de los procedimientos de trabajo del COE.
- Funcionamiento del sistema de coordinación interinstitucional tanto en tiempo normal como en tiempo de activación.

### e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

No aplica

### f) Toma de decisiones

Directa sobre todas las subdirecciones

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS

#### Puesto:

#### Para:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Subdirecciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones</li> <li>• Supervisar acciones</li> </ul> |
|---|--|

**EXTERNAS****Puesto:****Para:**

Instituciones del COE

- Coordinar acciones
- Apoyar acciones
- Realizar entrenamientos conjuntos
- Recibir recomendaciones

**4. PERFIL PROFESIONAL**

a) Educación:

b) Conocimientos especializados

Sistemas de planificación estratégica y con alguna formación en el área de organización y métodos. Deseable domino en algún grado del idioma inglés, por lo menos a nivel de lectura. Manejo de bases de datos, y de paquetes de Microsoft Office.

c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

d) Experiencia previa

Preferiblemente con alguna experiencia en situaciones de emergencia o manejo de operaciones.

e) Tiempo de trabajo

- En tiempo normal, la jornada laboral establecida por la ley
- En situaciones de activación del COE su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Subdirector de gestión administrativa
Dependencia directa:	Subdirector

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Coordinar el diseño e implantación de sistemas y procedimientos administrativos que permitan la asignación, utilización y control de los recursos de la Dirección General en forma legal, oportuna y eficiente;
- Coordinar con la Unidad correspondiente el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del COE, en forma legal, ágil y oportuna;
- Velar por el registro, inventario, custodia, uso y mantenimiento adecuado de locales, equipos, mobiliario y demás enseres que constituyen el patrimonio del COE o que estén bajo su cuidado y responsabilidad;
- Tramitar las solicitudes que se le presentan, para su suministro o financiamiento.
- Efectuar compras de suministros cuando sea necesario

## b) Semanales

- Controlar el manejo de los Recursos Humanos, materiales y financieros de la Dirección General.
- Recibir las solicitudes de necesidades de materiales, equipos y servicios de todas las unidades

## c) Mensuales

- Coordinar con la Unidad correspondiente el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Dirección General, en forma legal, ágil y oportuna;
- Preparar un informe de cumplimiento.

## d) Eventuales

- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento o contratación y de evaluación del personal, de conformidad a la materia aplicable y a los perfiles aprobados por el Director General; asimismo, los de administración de recursos humanos, conforme normas que potencien su calidad y desarrollo.
- En situaciones de activación integrar la sección de soporte administrativo del COE

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

- Directa sobre las personas de las unidades de su subdirección
- En situaciones de activación sobre el personal asignado a la unidad de soporte administrativo

## b) Mobiliario y equipo:

Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado a las unidades de su departamento.

## c) Materiales y equipo:

Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo a las unidades de su departamento.

## d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones, normas y procedimientos de las normas administrativas del Centro de Operaciones de Emergencia
- Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
- Funcionamiento óptimo de los procedimientos de trabajo del COE.

## e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

No aplica

## f) Toma de decisiones

Directa sobre todas las unidades a su cargo

**3. RELACIONES DE TRABAJO****INTERNAS****Puesto:****Para:**

- | <b><u>Puesto:</u></b>  | <b><u>Para:</u></b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Subdirector</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender indicaciones estratégicas</li> <li>• Supervisar acciones</li> </ul> |

**EXTERNAS****Puesto:****Para:**

No aplica

- No aplica

**4. PERFIL PROFESIONAL**

a) Educación:

Licenciado en administración de empresas o administración de negocios

b) Conocimientos especializados

Sistemas de organización administrativa y con alguna formación en el área de organización y métodos, leyes laborales y administración pública. Manejo de bases de datos, y de paquetes de Microsoft Office.

c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

d) Experiencia previa

Preferiblemente con alguna experiencia en situaciones de emergencia o manejo de operaciones

d) Tiempo de trabajo

- En tiempo normal, la jornada laboral establecida por la ley
- En situaciones de activación del COE su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de la unidad de seguridad
Dependencia directa:	Subdirector

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Implementar medidas orientadas a prevenir situaciones delictivas o que puedan afectar las operaciones del COE Establecer perímetros de seguridad cercana e intermedia en las instalaciones del COE
- Establecer niveles de acreditación para los integrantes del COE, incluyendo restricción en áreas específicas.
- Mantener estricta vigilancia sobre los accesos y el ingreso y salida de personal.
- Asegurar que todas las personas que ingresen a las instalaciones del COE lo hagan con un motivo justificado.
- Asegurar que todas las personas que ingresen a las instalaciones del COE se encuentren debidamente identificadas y acreditadas.
- Hacerse responsable de la evacuación de las instalaciones en caso de ser requerido.
- Mantener coordinación permanente con las autoridades de seguridad pública a fin de obtener apoyo en aquellas situaciones que lo ameriten,

## b) Semanales

- No aplica

## c) Mensuales

- Preparar un informe de cumplimiento

## d) Eventuales

- En situaciones de activación integrará con su personal el COE, siendo responsable de cumplir con la función de seguridad.

**3. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

- Directa sobre las personas de las unidades de su unidad
- En situaciones de activación sobre el personal asignado a la unidad

## b) Mobiliario y equipo:

Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo,

## c) Materiales y equipo:

Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo

## d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones, normas y procedimientos de las normas administrativas del Centro de Operaciones de Emergencia
- Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
- Aplicación oportuna de normas de seguridad internas y externas

## e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

No aplica

## f) Toma de decisiones

Directa sobre todas las unidades a su cargo

**3. RELACIONES DE TRABAJO****INTERNAS****Puesto:****Para:**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Subdirector</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender indicaciones estratégicas</li> <li>• Supervisar acciones</li> </ul> |
|--|--|



**EXTERNAS****Puesto:****Para:**

Autoridades de seguridad pública

- Coordinar acciones

**4. PERFIL PROFESIONAL**

a) Educación:

Graduado como agente de policía o militar

b) Conocimientos especializados

Normas y procedimientos de seguridad física y legislación penal básica

c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

d) Experiencia previa

Preferiblemente con alguna experiencia en situaciones de emergencia o manejo de operaciones

e) Tiempo de trabajo

- En tiempo normal, la jornada laboral establecida por la ley
- En situaciones de activación del COE su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de la unidad de desarrollo tecnológico
Dependencia directa:	Subdirector

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Mantener en óptimas condiciones todo el equipo informático del COE.
- Mantener seguras las informaciones digitales en el COE.
- Mantener actualizados los sistemas operativos y programas utilizados en el COE.
- Asegurar el funcionamiento efectivo de la red de Internet e intranets al interior del COE.
- Asesorar a las áreas y secciones del COE acerca del mejor uso de las herramientas tecnológicas con que se cuenta.
- Proporcionar herramientas tecnológicas para el buen funcionamiento de las divisiones y secciones del COE.
- Proporcionar mantenimiento a las herramientas tecnológicas con que cuenta el COE.
- Vigilar porque todo el equipo asignado a las distintas áreas y secciones del COE se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Velar porque se preste un efectivo y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos asignados al COE.
- Su responsabilidad es mantener el buen funcionamiento de los equipos computacionales y la seguridad de las informaciones digitales.

## b) Semanales

No aplica

## c) Mensuales

- Preparar un informe de cumplimiento

## d) Eventuales

- En situaciones de activación integrará con su personal el COE, siendo responsable de cumplir con la función de seguridad.

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

- Directa sobre las personas de las unidades de su unidad

## b) Mobiliario y equipo:

Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo,

## c) Materiales y equipo:

Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo

## d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones, normas y procedimientos de las normas administrativas del Centro de Operaciones de Emergencia
- Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
- Aplicación oportuna de soporte tecnológico

## e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

No aplica

## f) Toma de decisiones

Directa sobre todas las unidades a su cargo

**3. RELACIONES DE TRABAJO****INTERNAS****Puesto:****Para:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Subdirector</li> <li>• Unidades de su departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender indicaciones estratégicas</li> <li>• Supervisar acciones</li> <li>• Coordinar acciones</li> </ul>
---	--

**EXTERNAS****Puesto:****Para:**

No aplica

- No aplica

**4. PERFIL PROFESIONAL**

a) Educación:

Graduado o egresado de ingeniería en sistemas

b) Conocimientos especializados

Plataformas informáticas, software de manejo de datos , mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, mantenimiento de la red de internet.

c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

d) Experiencia previa

Preferiblemente con alguna experiencia en situaciones de emergencia o manejo de operaciones

e) Tiempo de trabajo

- En tiempo normal, la jornada laboral establecida por la ley
- En situaciones de activación del COE su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de la unidad de transporte
Dependencia directa:	Subdirector de gestión administrativa

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Establecer y llevar una bitácora de cada vehículo asignado al COE
- Velar por el correcto uso, distribución, manejo y control de los vehículos y combustible, asignados a COE.
- Coordinar y supervisar el uso adecuado de los vehículos asignados al COE,
- Velar porque el parque vehicular del COE se someta a programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para atender las emergencias con prontitud y eficiencia.
- Efectuar la revisión diaria de las bitácoras de los vehículos asignados al COE, así como la liquidación mensual de los cupones de combustible asignados a cada vehículo.

## b) Semanales

- Verificar la bitácora de cada vehículo y registrar el kilometraje recorrido

## c) Mensuales

- Liquidar la asignación de combustible y solicitar reemplazo
- Preparar un informe de cumplimiento.

## d) Eventuales

- Someter a mantenimiento y revisión los vehículos que hayan cumplido con el recorrido respectivo.
- Integrarse a la unidad de soporte administrativo del COE

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

- Directa sobre el personal asignado a la unidades

- b) Mobiliario y equipo:
- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado al personal de su unidad.
- c) Materiales y equipo:
- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado al personal de sus unidades.
- d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.
- Oportuno cumplimiento de sus funciones, normas y procedimientos sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignado al COE.
  - Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
  - Funcionamiento óptimo de los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos del COE.
- e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero
- No aplica
- f) Toma de decisiones
- Directa sobre todas el personal de su unidad

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

##### Puesto:

- Subdirector
- Subdirector de gestión administrativa
- Conductores
- Personal del COE

##### Para:

- Atender indicaciones estratégicas
- Supervisar acciones
- Entregar instrucciones
- Proporcionar servicios de transporte

**EXTERNAS****Puesto:****Para:**

No aplica

- No aplica

**4. PERFIL PROFESIONAL**

a) Educación:

Bachiller, con alguna especialidad en mecánica automotriz

b) Conocimientos especializados

Mecánica general en gasolina y diésel, programas de mantenimiento de flotas vehiculares. Manejo de bases de datos, y de paquetes de Microsoft Office.

c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

d) Experiencia previa

Preferiblemente con alguna experiencia en situaciones de emergencia o manejo de operaciones

e) Tiempo de trabajo

- En tiempo normal, la jornada laboral establecida por la ley
- En situaciones de activación del COE su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de la unidad de activo fijo
Dependencia directa:	Subdirector de gestión administrativa

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Recibir los bienes de nueva adquisición, revisar su estado, codificarlos, y entregarlos a los usuarios que los hayan solicitado, con la respectiva documentación de soporte (conforme a los procedimientos específicos)
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, para que juntamente con la unidad contable institucional confronten en el mes de enero de cada año el registro contable del activo fijo.
- Atender con prontitud las solicitudes realizadas a la unidad de activo fijo por las diferentes dependencias del COE.

## b) Semanales

- NO aplica

## c) Mensuales

- Actualizar el inventario de bienes del COE e informar al subdirector de gestión administrativa.
- Preparar un informe de cumplimiento.

## d) Eventuales

- Desarrollar procedimientos para descargar bienes que hayan entrado en obsolescencia.

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

- Directa sobre el personal asignado a la unidad



- b) Mobiliario y equipo:
- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado al personal de su unidad.
- c) Materiales y equipo:
- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado al personal de sus unidades.
- d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.
- Oportuno cumplimiento de sus funciones, normas y procedimientos sobre activo fijo.
  - Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
  - Inventario sobre bienes muebles e inmuebles actualizado y detallado
- e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero
- No aplica
- f) Toma de decisiones
- Directa sobre todas el personal de su unidad

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector</li> <li>• Subdirector de gestión administrativa</li> <li>• Conductores</li> <li>• Personal del COE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender indicaciones estratégicas</li> <li>• Supervisar acciones</li> <li>• Entregar instrucciones</li> <li>• Solicitar cooperación para inventariar el equipo</li> </ul>

**EXTERNAS****Puesto:****Para:**

No aplica

- No aplica

**4. PERFIL PROFESIONAL**

a) Educación:

Egresado de administración de empresas o contaduría pública

b) Conocimientos especializados

Sobre levantamiento y mantenimiento de inventarios físicos.

c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

d) Experiencia previa

Preferiblemente con experiencia en puesto similares

e) Tiempo de trabajo

- En tiempo normal, la jornada laboral establecida por la ley
- En situaciones de activación del COE su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de la unidad de personal
Dependencia directa:	Subdirector de gestión administrativa

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Desarrollar políticas y mecanismos de personal que permitan al COE disponer del recurso humano, suficiente y de calidad, para el cumplimiento de las metas de la misma.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos que deberán aplicarse para el mejor funcionamiento del COE
- Coordinar con la Dirección General, la evaluación de desempeño del personal.
- Proponer el desarrollo de mecanismos de coordinación para la implementación de políticas de personal.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la unidad, con el fin de cumplir las metas trazadas en dicho período.
- Supervisar la actualización periódica de los expedientes (hoja de vida) del personal del COE, con el fin de que se registren todos los movimientos administrativos.
- Atender consultas laborales del personal del COE.
- Imponer sanciones al personal de acuerdo con la ley de la materia
- Comunicar los nombramientos a las personas que se contrate por el COE

## b) Semanales

No aplica

## c) Mensuales

- Promover conferencias o charlas relacionadas con la motivación laboral y eficiencia en el desempeño.
- Actualizar el archivo de personal si fuese necesario
- Preparar un informe de cumplimiento.

## d) Eventuales

- Realizar procesos de inducción del personal de reciente nombramiento en el COE
- En situaciones de activación, incorporarse al COE.

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

- Directa sobre el personal asignado a la unidad
- Indirecta sobre el comportamiento laboral de todo el personal del COE

## b) Mobiliario y equipo:

- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado al personal de su unidad.

## c) Materiales y equipo:

- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado al personal de su unidad.

## d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones, normas y procedimientos sobre aspectos de tipo laboral.
- Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
- Sobre el desarrollo de políticas de administración de personal
- Expedientes del personal del COE

## e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

- No aplica

## f) Toma de decisiones

- Directa sobre todas el personal de su unidad

**3. RELACIONES DE TRABAJO****INTERNAS****Puesto:****Para:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector</li> <li>• Subdirector de gestión administrativa</li> <li>• Jefes de departamento y unidad Personal del COE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender indicaciones estratégicas</li> <li>• Supervisar acciones</li> <li>• Apoyar la administración del personal</li> <li>• Verificar cumplimiento de normar laborales</li> </ul>
---	---

**EXTERNAS****Puesto:****Para:**

No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
-----------	---

**4. PERFIL PROFESIONAL**

## a) Educación:

Licenciado en administración de empresas o administración de negocios, de preferencia con educación adicional sobre administración de personal.

## b) Conocimientos especializados

Sobre políticas de manejo de personal, leyes laborales aplicables al personal del COE, manejo de expedientes de personal y procesos de inducción.

## c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

d) Experiencia previa

Preferiblemente con experiencia en puesto similares en instituciones públicas

e) Tiempo de trabajo

- En tiempo normal, la jornada laboral establecida por la ley
- En situaciones de activación del COE su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

APROBADO POR:	FECHA:

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de servicios generales
Dependencia directa:	Subdirector de gestión administrativa

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:****a) Permanentes**

- Vigilar porque todo el equipo asignado a los distintos departamentos y unidades del COE sección se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Recibir requisiciones de servicios presentadas por los diferentes departamentos y unidades del COE.
- Velar porque se preste un efectivo y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos asignados al COE.
- Velar porque las instalaciones y edificios del COE y áreas verdes presenten un adecuado estado de limpieza y ornato.
- Asegurarse del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo del equipo e instalaciones de radiocomunicación e informático.
- Asegurarse del cumplimiento de programas de mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo de oficina tomando las acciones necesarias para atender las reparaciones de los mismos.
- Mantener contacto estrecho con los jefes de división y asistentes de sección a fin de atender oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Aportar ideas mejoren su trabajo.
- Velar porque el COE cuente con adecuadas medidas de seguridad industrial, vigilancia y protección de sus instalaciones.
- Asistir a reuniones de trabajo con personal de otras unidades, para proporcionar asesoría en aspectos de mantenimiento.
- Proponer al encargado del COE normas de manejo adecuado del mobiliario y equipos del COE.
- Cualquier otra que le asigne el encargado ó sub-encargado del COE y que se encuentre dentro de sus competencias.

**b) Semanales**

- Realizar pruebas de funcionamiento del sistema en su sección y comprobar el enlace con otras secciones y divisiones.

## c) Mensuales

- Informar del cumplimiento de sus actividades
- Sesionar con los miembros de la sección a fin de mantenerlos al tanto de su funcionamiento y grado de operacionalidad.
- Realizar comprobaciones del funcionamiento óptimo del sistema de procesamiento de información por medio de ejercicios u otras estrategias que garanticen su funcionamiento.
- Preparar un informe de cumplimiento.

## d) Eventuales

- Permanecer en la sección en situaciones de activación.
- En situaciones de activación será responsable de apoyar a la división de comunicaciones

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

- Directa sobre el personal asignado a la unidad
- Directa sobre personal contratista temporal

## b) Mobiliario y equipo:

- El asignado a su puesto de trabajo, así como los asignados a la sección bajo su supervisión.

## c) Materiales y equipo:

- El asignado a su puesto de trabajo, así como los asignados a la sección bajo su supervisión.

## d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Oportuna aplicación de los sistemas de seguridad industrial, vigilancia y programas de mantenimiento preventivo y correctivo,
- Oportuno cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del COE.



e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

N/A

f) Toma de decisiones

- Directa sobre las decisiones de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e inmueble del COE.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

##### Puesto:

##### Para:

- Subdirector
- Subdirector de gestión administrativa
- Jefes de departamento y unidad Personal del COE

- Atender indicaciones estratégicas
- Supervisar acciones
- Atender necesidades de mantenimiento

#### EXTERNAS

##### Puesto:

##### Para:

- Contratistas de mantenimiento

- Contratación de servicios varios

### 4. PERFIL DE CONTRACCIÓN

a) Educación:

Graduado o egresado de ingeniería Industrial, de cualquier universidad debidamente autorizada en el país.

b) Conocimientos especializados

Normas de higiene y seguridad ocupacional, programa de reducción de riesgo laborales y computación básica,.

c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, objetivos, responsable, imparcial, confiable,

excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

a) Experiencia previa

- Haber laborado en puesto similares en instituciones públicas o privadas

e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

APROBADO POR:	FECHA:

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Subdirector de formación y capacitación
Dependencia directa:	Subdirector

**1. ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

## a) Permanentes

- Asesorar al COE, en aspectos de educación y formación.
- Mantener un canal de comunicación con los Departamentos de Capacitación de las Instituciones del Sistema, a efecto de coordinar acciones.
- Supervisar el desarrollo del contenido temático de nuevos cursos de preparativos para desastres, así como la elaboración de material didáctico de apoyo.
- Diseñar y coordinar los programas de capacitación en materia de preparativos para desastres a nivel nacional para garantizar el desarrollo de medidas preventivas y de mitigación de desastres.
- Determinar estrategias a fin de lograr los objetivos de preparación de personal altamente calificado, para asegurar una respuesta adecuada, ante una emergencia o desastre.
- Establecer un registro académico de personas capacitadas en diferentes temáticas, impartidas o coordinadas por el Departamento.
- Planificar y ejecutar cursos, talleres, seminarios y otras actividades formativas, tendientes a la preparación para desastres y emergencias.
- Coordinar e impartir los cursos relacionados preparativos para desastres, al desarrollo de personal especializado de nivel técnico operativo, instructores, voluntarios, organizaciones no gubernamentales y a la población interesada.
- Mantener actualizado el equipo de instructores.
- Administrar los recursos existentes para la optimización de los mismos.
- Administrar el centro de documentación especializado en preparativos para desastres.
- Velar por la especialización del personal

## b) Semanales

No aplica

## c) Mensuales

- Formular proyecciones de capacitación y evaluar sus resultados.

- Publicar un boletín orientado a la difusión de conocimientos, logros y eventos desarrollados.
- Preparar un informe de cumplimiento

d) Eventuales

- Promover convivios con los instructores de otras instituciones del sistema
- Facilitar el intercambio de técnicos y expertos de nivel nacional e internacional.
- En situaciones de activación integrarse al COE

## 2. RESPONSABILIDADES SOBRE

a) Supervisión de personas:

- Directa sobre el personal administrativo asignado a la unidad
- Indirecta sobre el equipo de instructores y facilitadores

c) Mobiliario y equipo:

- El asignado a su puesto de trabajo, así como los asignados a las unidades bajo su supervisión.

d) Materiales y equipo:

- El asignado a su puesto de trabajo, así como los asignados a las unidades bajo su supervisión.
- Indirecta sobre el material y equipo didáctico

e) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Oportuno cumplimiento de los objetivos de las capacitación y el entrenamiento
- Adecuada administración de recursos existentes
- Administración confiable del registro académico
- Calidad de los contenidos de la enseñanza

f) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

N/A

## g) Toma de decisiones

- Directa sobre las políticas de capacitación y entrenamiento.
- Directa sobre las relaciones interinstitucionales
- Directa sobre las acciones de supervisión de las unidades bajo su cargo

**3. RELACIONES DE TRABAJO****INTERNAS**

<b><u>Puesto:</u></b>	<b><u>Para:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Subdirector</li> <li>• Jefes de unidad de su departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender indicaciones estratégicas</li> <li>• Supervisar acciones</li> <li>• Girar instrucciones</li> </ul>

**EXTERNAS**

<b><u>Puesto:</u></b>	<b><u>Para:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambio de conocimientos y experiencias</li> <li>• Apoyar acciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas de mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de servicios varios</li> </ul>

**4. PERFIL DE CONTRACCIÓN**

## a) Educación:

Graduado o egresado de licenciatura en Ciencias de la Educación

## b) Conocimientos especializados

Desarrollo y formulación de currículos de educación, sistemas de acreditación y diseño de metodologías de enseñanza aprendizaje.

## c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, objetivos, responsable, imparcial, confiable, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

## d) Experiencia previa

- Haber laborado en puesto similares en instituciones públicas o privadas

## e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

APROBADO POR:	FECHA:

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de la Unidad de Capacitación Interna y Externa
Dependencia directa:	Subdirector de formación y capacitación

**1. ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

## a) Permanentes

- Impartir seminarios, cursos o talleres de capacitación dirigidos al personal del COE y otras instituciones que lo soliciten.
- Diseñar capacitaciones orientadas a mejorar sustancialmente la capacidad del personal del COE.
- Apoyar esfuerzos de capacitación de las instituciones del sistema cuando sea requerido
- Mantener actualizado la base de datos de instructores
- Preparar materiales didácticos sobre los cursos
- Colaborar con la producción del boletín orientado a la difusión de conocimientos, logros y eventos desarrollados.
- Mantener disponibles para ser impartidos las diversas capacitaciones sobre preparativos para emergencias y desastres.
- Implementar un registro académico de personal capacitado y acreditado.

## b) Semanales

No aplica

## c) Mensuales

- Evaluar los resultados de las capacitaciones impartidas
- Preparar un informe de cumplimiento
- Coordinar con la unidad de suministros el reemplazo del material didáctico gastado

## d) Eventuales

- En situaciones de activación integrarse al COE

## 2. RESPONSABILIDADES SOBRE

### a) Supervisión de personas:

- Directa sobre el personal asignado a la unidad
- Directa sobre el equipo de instructores y facilitadores

### b) Mobiliario y equipo:

- El asignado a su puesto de trabajo, así como los asignados a las unidades bajo su supervisión.

### c) Materiales y equipo:

- El asignado a su puesto de trabajo, así como los asignados a las unidades bajo su supervisión.
- Directa sobre el material y equipo didáctico

### d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Estricto cumplimiento de las políticas curriculares
- Estricto apego a los requisitos de acreditación del personal capacitado.
- Estricto cumplimiento a los procedimientos de registro de personal capacitado y emisión de certificaciones

### e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

N/A

### f) Toma de decisiones

- Directa sobre las decisiones relacionadas con el diseño de contenidos de capacitación y entrenamiento.
- Directa sobre el diseño de metodologías de enseñanza
- Directa sobre sistemas de acreditación y evaluación de conocimientos y habilidades.



**3. RELACIONES DE TRABAJO****INTERNAS**

<b><u>Puesto:</u></b>	<b><u>Para:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de capacitación y formación</li> <li>• Jefes de unidad de su departamento</li> <li>• Instructores</li> <li>• Jefes de unidades de su departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar acciones</li> <li>• Atender indicaciones</li> <li>• Obtener recomendaciones sobre necesidades de capacitación y entrenamiento</li> <li>• Girar instrucciones y supervisar acciones</li> <li>• Coordinar acciones</li> </ul>

**EXTERNAS**

<b><u>Puesto:</u></b>	<b><u>Para:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambio de conocimientos y experiencias</li> <li>• Apoyar acciones</li> </ul>

**4. PERFIL DE CONTRACCIÓN**

## a) Educación:

- Graduado o egresado de licenciatura en Ciencias de la Educación

## b) Conocimientos especializados

- Desarrollo y formulación de currículos de educación, sistemas de acreditación y diseño de metodologías de enseñanza aprendizaje.
- Diseño e implementación de registro académico.

## c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, objetivos, responsable, imparcial, confiable,

excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

d) Experiencia previa

- Haber laborado en puesto similares en instituciones públicas o privadas

e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

APROBADO POR:	FECHA:

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe del Centro de documentación
Dependencia directa:	Subdirector de formación y capacitación

**1. ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

## a) Permanentes

- Promocionar el desarrollo de una cultura de preparativos para desastres, a través de la recopilación y difusión de información sobre el tema, historial de desastres y el fomento de esfuerzos para mejorar la respuesta.
- Organizar el acervo hemerobibliográfico, audiovisual y electrónico del centro, para facilitar el acceso y consulta de materiales que contribuyan a divulgar el conocimiento sobre preparativos para desastres.
- Gestionar nuevas adquisiciones y donaciones con instituciones, organismos nacionales e internacionales.
- Proporcionar eficazmente servicios de información y consulta documental para orientar y satisfacer las necesidades de información y de formación de los miembros del Sistema Nacional y del público en general que lo solicite.
- Contribuir a la difusión del patrimonio documental del COE y colaborar con actividades de apoyo a la educación y formación relacionada con la los preparativos para desastres.
- Coordinar con la unidad de capacitación externa e interna acciones de formación a los usuarios de los archivos de centro.
- Mantener un acervo histórico permanente de la información y documentación generada sobre todos los eventos y actividades registradas en el centro, que faciliten a los especialistas y público en general la investigación, estudio y análisis de diversos aspectos relacionados con la preparación y atención de desastres.

## b) Semanales

No aplica

## c) Mensuales

- Preparar un informe de cumplimiento
- Actualizar el inventario de ejemplares del centro de documentación

## d) Eventuales

- En situaciones de activación integrarse al COE

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

- Directa sobre el personal asignado a la unidad

## b) Mobiliario y equipo:

- El asignado a su puesto de trabajo, así como los asignados a las unidades bajo su supervisión.

## c) Materiales y equipo:

- El asignado a su puesto de trabajo, así como los asignados a las unidades bajo su supervisión.
- Directa sobre el material y equipo del centro

## d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Estricta aplicación sobre las normas y procedimientos de administración del Centro.
- Custodia de los ejemplares del centro

## e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

N/A

## f) Toma de decisiones

- Directa sobre las decisiones relacionadas con la custodia de los ejemplares documentales y digitales del centro.
- Directa sobre el diseño el diseño y aplicación de procedimientos de manejo del centro.

**3. RELACIONES DE TRABAJO****INTERNAS**

<b><u>Puesto:</u></b>	<b><u>Para:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Subdirector de capacitación y formación</li> <li>• Jefes de unidad de su departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender indicaciones estratégicas</li> <li>• Supervisar acciones</li> <li>• Atender indicaciones</li> <li>• Obtener recomendaciones sobre manejo del Centro</li> <li>• Girar instrucciones y supervisar acciones</li> <li>• Coordinar acciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de unidades de su departamento</li> </ul>	

**EXTERNAS**

<b><u>Puesto:</u></b>	<b><u>Para:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el uso del centro</li> <li>• Obtener material bibliográfico o audiovisual para</li> <li>• Apoyar acciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer servicios de documentación, visuales o audiovisuales.</li> </ul>

**4. PERFIL DE CONTRACCIÓN**

## a) Educación:

Graduado o egresado de licenciatura o técnico en bibliotecología

## b) Conocimientos especializados

Conocimientos del contenido de los recursos de información incluyendo la capacidad para evaluarlos y filtrarlos críticamente.

## c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, objetivos, responsable, imparcial, confiable,

excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

d) Experiencia previa

Haber laborado en puesto similares en instituciones públicas o privadas

e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

APROBADO POR:	FECHA:

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de Docencia y Planes de Estudio
Dependencia directa:	Subdirector de formación y capacitación

**1. ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

## a) Permanentes

- Coordinar y asesorar el desarrollo de los talleres y seminarios de rediseño curricular en las diferentes temáticas de los preparativos para desastres.
- Desarrollar sistemas de control de desarrollo de los Programas de Capacitación.
- Asesorar en la elaboración de planes y programas de capacitación y entrenamiento
- Planificar, coordinar y supervisar la política curricular del COE.
- Elaborar documentos relativos al diseño curricular y a la planificación de la formación del personal del COE.
- Prestar asesoramiento para la planificación y realización de cursos a distancia y programas de teleeducación.

## b) Semanales

No aplica

## c) Mensuales

- Preparar un informe de cumplimiento
- Evaluar los programas curriculares a fin de producir actualizaciones y mejoras

## d) Eventuales

- En situaciones de activación integrarse al COE

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

- Directa sobre el personal asignado a la unidad

## b) Mobiliario y equipo:

- El asignado a su puesto de trabajo, así como los asignados a las unidades bajo su supervisión.

## c) Materiales y equipo:

- El asignado a su puesto de trabajo, así como los asignados a las unidades bajo su supervisión.
- Directa sobre el material y equipo asignado a su unidad

## d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Oportuno cumplimiento de las políticas de diseño de programas de estudio
- Estricto cumplimiento de los objetivos curriculares

## e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

N/A

## f) Toma de decisiones

- Directa sobre el diseño de programas de estudios, objetivos curriculares, y sistemas de evaluación.
- Directa sobre el diseño de materiales de enseñanza aprendizaje.

**3. RELACIONES DE TRABAJO****INTERNAS**

<b><u>Puesto:</u></b>	<b><u>Para:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Subdirector de capacitación y formación</li> <li>• Jefes de unidad de su departamento</li> <li>• Unidad de capacitación interna y externa</li> <li>• Unidad del Centro de documentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender indicaciones estratégicas</li> <li>• Supervisar acciones</li> <li>• Atender indicaciones</li> <li>• Coordinar acciones</li> <li>• Coordinar acciones</li> <li>• Coordinar acciones</li> </ul>



**EXTERNAS****Puesto:****Para:**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Sistema</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones sobre necesidades de capacitación y entrenamiento</li> </ul> |
|---|--|

**4. PERFIL DE CONTRACCIÓN**

a) Educación:

Graduado o egresado de licenciatura en Ciencias de la Educación

b) Conocimientos especializados

Conocimientos sobre diseño curricular, desarrollo de programas de estudio y cartas didácticas

c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, objetivos, responsable, imparcial, confiable, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

d) Experiencia previa

Haber laborado en puesto similares en instituciones públicas o privadas

e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Subdirector de apoyo a la respuesta
Dependencia directa:	Subdirector

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Ejecutar las políticas y directrices que emanen de la dirección general y del subdirector y verificar que éstas sean debidamente cumplidas por las unidades a su cargo.
- Promover y mantener estrechas relaciones con las instituciones que integran las unidades a su cargo.
- Coordinar acciones de apoyo a las instituciones de primera respuesta en situaciones cotidianas.
- Ejecutar planes tendientes a mejorar la capacidad de respuesta del COE.
- Dirigir reuniones de trabajo del COE de las secciones a su cargo.
- Mantener contacto permanente con los coordinadores de las secciones a su cargo.
- Establecer controles que permitan medir el nivel de eficiencia del sistema de respuesta.
- Asistir a reuniones de trabajo a las que haya sido convocado.
- Promover el desarrollo efectivo de su departamento
- Formular las estrategias necesarias para mantener una listeza operacional eficaz y efectiva.
- Vigilar que los sistemas instalados en su división funcionen a cabalidad y reportar cualquier falla detectada.
- Coordinar con el departamento de formación y capacitación las necesidades de entrenamiento que sean necesarias para los miembros de sus unidades.
- Mantener estrecha relación con las instituciones científicas a fin de establecer un monitoreo permanente de las amenazas.
- Cualquier otra que le asigne la dirección general del COE y que se encuentre dentro de sus competencias.

## b) Semanales

- Supervisar las pruebas de funcionamiento del sistema en sus secciones y comprobar el enlace con otras secciones y divisiones.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de su departamento

## c) Mensuales

- Informar a la dirección general sobre su gestión
- Supervisar la ejecución de las comprobaciones del funcionamiento óptimo de los sistemas de procesamiento de información.

## d) Eventuales

- En situaciones de activación, coordinar el trabajo de las secciones a su cargo a fin de obtener una respuesta satisfactoria a las necesidades derivadas de la situación.
- Asistir a capacitaciones las que haya sido nombrado

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

- Directa sobre todo el personal asignado a las unidades de su departamento, sea este, el permanente o los representantes institucionales.
- En situaciones de activación, directa sobre las distintas áreas funcionales que integran el COE.

## b) Mobiliario y equipo:

- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado a las unidades de su departamento.

## c) Materiales y equipo:

- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado a la división de operaciones del COE.

## d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
- Funcionamiento óptimo de los procedimientos de trabajo del COE.
- Funcionamiento del sistema de coordinación interinstitucional tanto en tiempo normal como en tiempo de activación.

e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero  
N/A

e) Toma de decisiones

- En situaciones normales las que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento y del COE
- En situaciones de activación, directa sobre la coordinación de la respuesta eficiente y eficaz a todas las necesidades derivadas de la situación que sean competencia de su división.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub director</li> <li>• Jefes de unidades orgánicas</li> <li>• Jefes de departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones</li> <li>• Girar instrucciones</li> <li>• Coordinar acciones</li> <li>• Apoyar esfuerzos</li> </ul>

#### EXTERNAS

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones en situaciones de emergencia</li> <li>• Realizar entrenamientos conjuntos</li> </ul>

### 4. PERFIL DE CONTRACCION

a) Educación:

- Graduado o egresado de administración pública ó preferentemente de ingeniería industrial, de cualquier universidad debidamente autorizada en el país.

## b) Conocimientos especializados

- Sistemas de planificación estratégica y con alguna formación en el área de organización y métodos. Deseable dominio en algún grado del idioma inglés.

## c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

## d) Experiencia previa

Preferiblemente con alguna experiencia en situaciones de emergencia.

## e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida
- por las leyes laborales del país.
- Se mantendrá disponible cuando este en servicio de acuerdo al rol de guardia respectivo.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de la unidad de radiocomunicaciones
Dependencia directa:	Subdirector de apoyo a la respuesta

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Supervisar que la captación y transmisión de mensajes se haga de manera expedita según sea la prioridad.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, el sistema de radiocomunicaciones para el manejo de emergencias y desastres.
- Llevar una bitácora de todos los mensajes recolectados y transmitidos.
- Proporcionar al COE, el equipamiento necesario de estaciones de radiocomunicaciones para que ante una emergencia o desastre se disponga de un buen sistema de comunicación, que permita una efectiva coordinación de acciones para responder pronta y eficazmente a la población afectada.
- Establecer las condiciones óptimas para la integración de las comunicaciones entre las instituciones del Sistema Nacional, que participan en el Centro de Operaciones de Emergencia.
- Desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados.

## b) Semanales

- Supervisar las pruebas de funcionamiento del sistema en sus secciones y comprobar el enlace con otras secciones y divisiones.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de su departamento

## c) Mensuales

- Informar a la dirección general sobre su gestión
- Supervisar la ejecución de las comprobaciones del funcionamiento óptimo de los sistemas de procesamiento de información.
- Elaborar un informe de cumplimiento

## d) Eventuales

- En situaciones de activación, coordinar el trabajo de las secciones a su cargo a fin de obtener una respuesta satisfactoria a las necesidades derivadas de la situación.

- Asistir a capacitaciones las que haya sido nombrado

## 2. RESPONSABILIDADES SOBRE

### a) Supervisión de personas:

- Directa sobre todo el personal asignado a su unidad.
- Directa sobre la recepcionista asignada al COE
- En situaciones de activación, directa sobre las distintas áreas funcionales que integran el COE.

### b) Mobiliario y equipo:

- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, e indirectamente sobre todo el asignado a la unidad de comunicaciones del COE.

### c) Materiales y equipo:

- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo, especialmente equipos de radiocomunicación, móviles, bases, portátiles y repetidores.

### d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
- Funcionamiento óptimo de los procedimientos de trabajo de su unidad.
- Excelente funcionamiento de los procedimientos para recolección y procesamiento de datos.
- Aprovechamiento oportuno de información confiable y útil para apoyar el proceso de toma de decisiones.

### e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

N/A

### f) Toma de decisiones

- En situaciones normales las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la unidad de radiocomunicaciones.
- Sobre procedimientos de recolección y transmisión de mensajes

- En situaciones de activación, directa sobre la coordinación de la recolección de datos.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub director</li> <li>• Jefes de unidades orgánicas</li> <li>• Jefes de departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones atender indicaciones</li> <li>• Girar instrucciones</li> <li>• Coordinar acciones</li> <li>• Apoyar esfuerzos</li> </ul>

#### EXTERNAS

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y transmitir mensajes</li> <li>• Apoyar acciones</li> <li>• Realizar entrenamientos conjuntos</li> </ul>

### 4. PERFIL DE CONTRACCION

#### a) Educación:

Graduado o egresado de ingeniería eléctrica o técnico de radiocomunicación

#### b) Conocimientos especializados

Sistemas de recolección de datos y procesamiento de información, con conocimientos de organización y métodos. Deseable domino en algún grado del idioma inglés.

#### c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes,



capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

d) Experiencia previa

Preferiblemente con alguna experiencia en manejo de grandes cantidades de datos

e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- Se mantendrá disponible cuando este en servicio de acuerdo la rol de guardia respectivo.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de la unidad de apoyo logístico
Dependencia directa:	Subdirector de apoyo a la respuesta

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Dirigir las operaciones de soporte logístico en apoyo a la respuesta facilitándoles el cumplimiento de su misión en tiempo normal y principalmente en situaciones de emergencia o desastres.
- Dirigir los procesos de planeamiento de las operaciones logísticas de asistencia que se coordine en el COEN.
- Proporcionar todos los elementos necesarios para satisfacer las necesidades logísticas cuando el COE apoye operaciones cotidianas.
- Vigilar porque todo el equipo asignado al personal del COE se encuentre en óptimas condiciones, así como que se cuente con las provisiones necesarias.
- Mantener un monitoreo constante e Informar al responsable de mantenimiento, sobre cualquier falla encontrada en el sistema, mobiliario y equipo, destacado en el COE.
- En caso que personal Técnico del COE, salga en comisiones asignadas, velar porque éstos lleven todas las provisiones y/o equipos necesarios para cumplir su misión.

## b) Semanales

No aplica.

## c) Mensuales

- Informar a la dirección general sobre su gestión
- Supervisar la ejecución de las comprobaciones del funcionamiento óptimo de los procedimientos logísticos
- Elaborar un informe de cumplimiento

## d) Eventuales

- Permanecer en la sección en situaciones de activación
- En situaciones de activación coordinar todo el soporte logístico del COE

## 2. RESPONSABILIDADES SOBRE

- a) Supervisión de personas:
- Directa sobre todo el personal asignado a su unidad.
- b) Mobiliario y equipo:
- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo.
- c) Materiales y equipo:
- Sobre el material y equipo logístico designado para apoyar las operaciones..
- d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.
- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
  - Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
  - Funcionamiento óptimo de los procedimientos de soporte logístico de las operaciones.
- e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero
- N/A
- f) Toma de decisiones
- En situaciones normales las que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad.
  - Sobre procedimientos de logísticos de apoyo a las operaciones

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub director</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones atender indicaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal asignado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar esfuerzos</li> </ul>

**EXTERNAS****Puesto:****Para:**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Sistema</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar acciones</li> <li>• Realizar entrenamientos conjuntos</li> </ul> |
|---|--|

**4. PERFIL DE CONTRACCION**

a) Educación:

Graduado de ingeniería industrial

b) Conocimientos especializados

Sistemas de soporte logístico a las operaciones de emergencia

c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

d) Experiencia previa

Operaciones de emergencia durante no menos de 5 años

e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- Se mantendrá disponible cuando este en servicio de acuerdo la rol de guardia respectivo.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de la unidad de planes y operaciones
Dependencia directa:	Subdirector de apoyo a la respuesta

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

## a) Permanentes

- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones del sistema, principalmente con las de primera respuesta a efecto de establecer comunicación sobre acciones de respuesta coordinadas.
- Mantener enlace directo con las instituciones de primera respuesta a efecto de monitorear los incidentes a los que responden con el propósito de apoyar acciones.
- Llevar un registro gráfico de los distintos incidentes reportados, en proceso y cerrados.
- Informar a la directora general de todos los incidentes en los que el COE intervenga.
- Intervenir en apoyo a los primeros respondedores cuando el incidente sobrepase sus límites de respuesta.
- Formular planes de contingencia para eventos específicos
- Desarrollar instructivos para coordinar operaciones in situ
- Desarrollar estrategias para mantener una listeza operacional eficaz y efectiva.
- Mantener coordinación estrecha con las unidades de su departamento a efecto de implementar operaciones de intervención rápida en apoyo a los primeros respondedores.

## b) Semanales

- Formular un reporte de los incidentes de la semana, haya habido o no, intervención del COE.

## c) Mensuales

- Sostener sesiones de trabajo para coordinar acciones con las instituciones de primera respuesta y sector de servicios de emergencia del COE.
- Formular un reporte de los incidentes del mes, haya habido o no, intervención del COE.

## d) Eventuales

- Integrarse al COE en situaciones de activación

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

- Directa sobre todo el personal asignado a su unidad.

## b) Mobiliario y equipo:

- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo.

## c) Materiales y equipo:

- Sobre el material y equipo designado para apoyar las operaciones..

## d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
- Funcionamiento óptimo de los procedimientos de apoyo a las operaciones.
- Coordinación interinstitucional efectiva y oportuna

## e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

N/A

## f) Toma de decisiones

- En situaciones normales las que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad.
- Sobre procedimientos de apoyo a las operaciones

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub director</li> <li>• Personal asignado</li> <li>• Jefes de departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones atender indicaciones</li> <li>• Coordinar acciones</li> <li>• Girar instrucciones</li> <li>• Recibir apoyo</li> <li>• Coordinar esfuerzos</li> </ul>

#### EXTERNAS

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar acciones</li> <li>• Realizar entrenamientos conjuntos</li> </ul>

### 4. PERFIL DE CONTRACCION

a) Educación:

b) Conocimientos especializados

Manejo y control de operaciones de emergencia, organización y métodos y procesos de decisión.

c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

## d) Experiencia previa

Operaciones de emergencia durante no menos de 5 años

## e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- Se mantendrá disponible cuando este en servicio de acuerdo la rol de guardia respectivo.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>



**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de la unidad de Coordinación Sectorial
Dependencia directa:	Subdirector de apoyo a la respuesta

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Establecer y mantener comunicación permanente con las instituciones a efecto de acordar mecanismos de trabajo conjunto y cooperativo en el terreno.
- Suscribir protocolos de entendimiento con las instituciones del sistema
- Mantener relaciones de cooperación entre el COE y las instituciones del sistema
- Promover estrategias de trabajo conjunto entre las instituciones de primera respuesta a efecto de mantener la listeza operacional.
- Coordinar con el departamento de capacitación y formación el diseño e implementación de entrenamientos conjuntos.

## b) Semanales

## c) Mensuales

- Realizar reuniones de trabajo con las instituciones de los diferentes sectores
- Realizar evaluaciones de desempeño institucional de las operaciones conjuntas que en las que se haya intervenido.

## d) Eventuales

- Organizar ejercicios de activación e intervención entre las instituciones de primera respuesta.

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

- Directa sobre todo el personal asignado a su unidad.

## b) Mobiliario y equipo:

- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo.

## c) Materiales y equipo:

- Sobre el material y equipo de primera respuesta designado para apoyar las operaciones.

## d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
- Funcionamiento óptimo de los sistemas de coordinación interinstitucional
- Listeza operacional en condiciones optimas

## e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

N/A

## f) Toma de decisiones

- En situaciones normales las que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad.
- Sobre procedimientos de logísticos de apoyo a las operaciones

**3. RELACIONES DE TRABAJO****INTERNAS**

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub director</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones atender indicaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal asignado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Girar instrucciones</li> <li>• Coordinar acciones de poyo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir apoyo</li> <li>• Coordinar esfuerzos</li> </ul>

**EXTERNAS****Puesto:****Para:**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Sistema</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar acciones</li> <li>• Realizar entrenamientos conjuntos</li> </ul> |
|---|--|

**4. PERFIL DE CONTRACCION**

## a) Educación:

## b) Conocimientos especializados

Manejo y control de operaciones de emergencia, organización y métodos y procesos de decisión; sistemas de comando de incidentes y operaciones de terreno.

## c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

## d) Experiencia previa

10 años en operaciones de primera respuesta

## e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- Se mantendrá disponible cuando este en servicio de acuerdo la rol de guardia respectivo.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Subdirector del departamento de Información y Análisis
Dependencia directa:	Subdirector

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Ejecutar planes tendientes a mejorar la capacidad de recolección y procesamiento de datos.
- Establecer un sistema de recolección de datos tendientes a producir información relacionada con amenazas.
- Mantener un estado de situación actual de las amenazas actuales y potenciales
- Producir apreciaciones de situaciones
- Establecer hipótesis de intervención de acuerdo con información provenientes de fuentes confiables de información.
- Implementar un registro confiable de información que permita clasificarla de acuerdo con los distintos sectores.
- Establecer medidas para el seguimiento de cursos de acción que se establezcan.
- Elaborar y mantener un despliegue gráfico de información
- Formular informes que describan la situación particular de uno o varios eventos determinados.

## b) Semanales

- Formular informes acerca de los incidentes atendidos
- Determinar proyecciones o tendencias de acuerdo a los incidentes sucedidos.

## c) Mensuales

- Supervisar la ejecución de las comprobaciones del funcionamiento óptimo de los sistemas de recolección y procesamiento de información.
- Formular un informe de cumplimiento

## d) Eventuales

- Participar en ejercicios de entrenamiento y capacitaciones tendientes a mejorar su misión.

## 2. RESPONSABILIDADES SOBRE

### a) Supervisión de personas:

- Directa sobre todo el personal asignado a su unidad.

### b) Mobiliario y equipo:

- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo e indirectamente sobre todo el asignado a las unidades de su departamento.

### c) Materiales y equipo:

- Sobre el material y equipo designado para recolectar y procesar información.

### d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
- Funcionamiento óptimo de los sistemas de recolección y procesamiento de información.
- Oportuna presentación de los informes de situación.
- Eficiencia en la formulación de pronósticos e hipótesis de intervención.

### e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

N/A

### f) Toma de decisiones

- En situaciones normales las que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad.
- Sobre procedimientos de recolección, captura, procesamiento de información y patrones de seguimiento y control de las operaciones.

**3. RELACIONES DE TRABAJO****INTERNAS**

<b><u>Puesto:</u></b>	<b><u>Para:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Sub director</li> <li>• Personal asignado al departamento</li> <li>• Jefes de departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender indicaciones estratégicas</li> <li>• Recibir instrucciones atender indicaciones</li> <li>• Girar instrucciones</li> <li>• Coordinar acciones de poyo</li> <li>• Recibir apoyo</li> <li>• Coordinar esfuerzos</li> </ul>

**EXTERNAS**

<b><u>Puesto:</u></b>	<b><u>Para:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Sistema</li> <li>• Instituciones científicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar acciones</li> <li>• Realizar entrenamientos conjuntos</li> <li>• Recibir información acerca de las amenazas</li> </ul>

**4. PERFIL DE CONTRACCION**

## a) Educación:

Ingeniero industrial o licenciado en administración

## b) Conocimientos especializados

- Sistemas de recolección y procesamiento de datos .Manejo de equipo informático y paquetes informáticos.
- Manejo eficiente de software para procesar información

## c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

## d) Experiencia previa

10 años en operaciones de primera respuesta

## e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- Se mantendrá disponible cuando este en servicio de acuerdo la rol de guardia respectivo.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

APROBADO POR:	FECHA:

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de la unidad de recolección y procesamiento de información.
Dependencia directa:	Jefe del departamento de Información y Análisis

**1. ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

## a) Permanentes

- Recolectar y sistematizar datos relacionados con el evento y sus consecuencias.
- Procesar los datos y transformarlos en información útil para la toma de decisiones.
- Clasificar y priorizar la información.
- Mantener un registro actualizado de todos los datos procesados y de la información que ingrese al COE.
- Remitir la información disponible a la división de operaciones.
- Recolectar y verificar los datos relacionados con el evento, de todas las fuentes posibles.
- Registrar y clasificar los datos recolectados
- Procesar toda la información que tenga características de poco confiable

## b) Semanales

No aplica

## c) Mensuales

- Preparar informes de cumplimiento de acciones

## d) Eventuales

- Participar en ejercicios de entrenamiento y capacitaciones tendientes a mejorar su misión.

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:



- Directa sobre todo el personal asignado a su unidad.
- b) Mobiliario y equipo:
- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo.
- c) Materiales y equipo:
- Sobre el material y equipo designado para recolectar y procesar información.
- d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.
- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
  - Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
  - Funcionamiento óptimo de los sistemas de recolección y procesamiento de información.
  - Oportuna presentación de los informes de situación.
  - Eficiencia en la formulación de pronósticos e hipótesis de intervención.
- e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero
- N/A
- f) Toma de decisiones
- En situaciones normales las que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad.
  - Sobre procedimientos de recolección, captura, procesamiento de información y patrones de seguimiento y control de las operaciones.

**3. RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Sub director</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender indicaciones estratégicas</li> <li>• Recibir instrucciones atender indicaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal asignado al departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Girar instrucciones</li> <li>• Coordinar acciones de poyo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir apoyo</li> <li>• Coordinar esfuerzos</li> </ul>

**EXTERNAS****Puesto:****Para:**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Sistema</li> <li>• Instituciones científicas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar acciones</li> <li>• Realizar entrenamientos conjuntos</li> <li>• Recibir información acerca de las amenazas</li> </ul> |
|--|--|

**4. PERFIL DE CONTRACCION**

## a) Educación:

Ingeniero industrial o licenciado en administración

## b) Conocimientos especializados

- Sistemas de recolección y procesamiento de datos.
- Manejo de equipo informático y paquetes informáticos
- Manejo eficiente de software para procesar información
- Manejo de bases de datos

## c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

## d) Experiencia previa

10 años en operaciones de primera respuesta

## e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- Se mantendrá disponible cuando este en servicio de acuerdo la rol de guardia respectivo.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

APROBADO POR:	FECHA:

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Jefe de la unidad de seguimiento y control.
Dependencia directa:	Jefe del departamento de Información y Análisis

**1. ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

## a) Permanentes

- Formular y mantener disponibles matrices, cuadros, mapas, etc., a fin que en situaciones de activación pueda obtenerse un despliegue gráfico de la situación.
- Mantener disponible en el sistema los distintos matrices de situación.
- Analizar los informes recibidos a través de la unidad de recolección y procesamiento.
- Mantener actualizado un despliegue gráfico de la situación y de las acciones tomadas.
- Elaborar los informes de situación correspondientes.
- Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de las operaciones.
- Mantener actualizada la carta de situación, con las acciones que se estén realizando a fin de determinar la evolución del evento y la efectividad de las operaciones.

## b) Semanales

- Preparar reporte de las principales actividades

## c) Mensuales

- Preparar informes de cumplimiento de acciones
- Formular el reporte de seguimiento de incidentes

## d) Eventuales

- Participar en ejercicios de entrenamiento y capacitaciones tendientes a mejorar su misión.

### 3. RESPONSABILIDADES SOBRE

- a) Supervisión de personas:
- Directa sobre todo el personal asignado a su unidad.
- b) Mobiliario y equipo:
- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo.
- c) Materiales y equipo:
- Sobre el material y equipo asignado a su unidad.
- d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.
- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
  - Oportuna supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando.
  - Funcionamiento óptimo de los sistemas seguimiento y control
  - Oportuna presentación de los informes de situación.
- e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero  
N/A
- f) Toma de decisiones
- En situaciones normales las que sean necesarias para el buen funcionamiento de su unidad.
  - Sobre procedimientos seguimiento y control.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Sub director</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender indicaciones estratégicas</li> <li>• Recibir instrucciones atender indicaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal asignado al departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Girar instrucciones</li> <li>• Coordinar acciones de poyo</li> </ul>

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de departamento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir apoyo</li> <li>• Coordinar esfuerzos</li> </ul> |
|---|--|

**EXTERNAS****Puesto:****Para:**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Sistema</li> <li>• Instituciones de respuesta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar acciones</li> <li>• Realizar entrenamientos conjuntos</li> <li>• Recibir información acerca de los incidentes</li> </ul> |
|---|--|

**4. PERFIL DE CONTRACCION**

## a) Educación:

Ingeniero industrial o licenciado en administración

## b) Conocimientos especializados

- Sistemas de recolección y procesamiento de datos.
- Manejo de equipo informático y paquetes informáticos
- Manejo eficiente de software para procesar información
- Manejo de bases de datos

## c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), licencia de conducir; alto grado de confidencialidad.

## d) Experiencia previa

10 años en operaciones de primera respuesta

## e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.

- Se mantendrá disponible cuando este en servicio de acuerdo la rol de guardia respectivo.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

APROBADO POR:	FECHA:

# Personal auxiliar



**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Recepcionista
Dependencia directa:	Jefe de la unidad de servicios generales

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Recibir y cursar llamadas administrativas en el COE
- Mantener un registro de las llamadas entrantes y salientes
- Atender llamadas telefónicas de carácter administrativo y cursarlas oportunamente a quien corresponda.
- Mantenerse enterada de las actividades de las jefaturas del COE.
- Participar en reuniones de trabajo de las distintas divisiones y secciones cuando haya sido convocada.

## b) Semanales

N/A

## c) Mensuales

- Informar del cumplimiento de sus actividades
- Presentar un reporte de llamadas administrativas ingresadas al COE.
- Eventuales

## d) Eventuales

- Permanecer en su puesto de trabajo en situaciones de activación el tiempo que sea necesario.

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

N/A

## b) Mobiliario y equipo:

- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo.

c) Materiales y equipo:

Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo.

d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.

- Oportuna, eficiente y confiable atención y direccionamiento de llamadas

e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero

N/A

f) Toma de decisiones

Discrecional de acuerdo a sus funciones

**3. RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Puesto:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director general</li> <li>• Sub director</li> <li>• Jefe Unidad de Servicios Generales</li> <li>• Jefes de departamento</li> <li>• Jefe de la Unidad de Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender indicaciones estratégicas</li> <li>• Recibir instrucciones atender indicaciones</li> <li>• Girar instrucciones</li> <li>• Coordinar acciones de poyo</li> <li>• Recibir apoyo</li> <li>• Coordinar esfuerzos</li> <li>• Reportar necesidades de mantenimiento</li> </ul>

**EXTERNAS**

Puesto:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del COE, y diferentes</li> <li>• Personas que demandan servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y cursar información</li> <li>• Recibir y cursar información</li> </ul>

**4. PERFIL DE CONTRATACION**

## a) Educación:

Secretaria ejecutiva (preferiblemente) bilingüe

## b) Conocimientos especializados

Programas de Microsoft Office y sistemas telefónicos avanzados

## c) Características especiales

Responsable, confiable, discreta, dinámica excelentes relaciones interpersonales, y colaboradora; capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, excelente expresión verbal y escrita.

## d) Experiencia previa

Dos años en puestos similares

## e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- Se mantendrá disponible cuando este en servicio de acuerdo al rol de guardia respectivo.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Ordenanza mensajero
Dependencia directa:	Jefe de la unidad de servicios generales

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Mantener debidamente aseadas las diferentes áreas del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Distribuir mensajes administrativos internos generados por las distintas departamentos del COE.
- Mantener debidamente ordenados los muebles asignados al COE.
- Atender las necesidades de las reuniones de trabajo.
- Mantenerse pendiente de las necesidades de las divisiones y secciones del COE.
- Informar de manera inmediata sobre cualquier necesidad de mantenimiento detectada en el cumplimiento de su deber.
- Cualquier otra que el jefe de la unidad de mantenimiento, y que se encuentre dentro de su competencia.

## b) Semanales

- Solicitar el aprovisionamiento oportuno de artículos y materiales de limpieza.

## c) Mensuales

N/A

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

N/A

## b) Mobiliario y equipo:

- Directamente sobre el asignado a su puesto de trabajo.

## c) Materiales y equipo:

- Directamente sobre y artículos de aseo.
- d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.
- Oportuna limpieza de las distintas áreas del COE.
  - Atención de los servicios que demandan las reuniones de trabajo.
- e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero  
N/A
- f) Toma de decisiones
- Discrecional de acuerdo al objetivo del puesto

**3. RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Puesto:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Mantenimiento</li> <li>• Jefes de departamento</li> <li>• Recepcionista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones</li> <li>• Apoyar actividades</li> <li>• Coordinar acciones y apoyar actividades</li> </ul>

**EXTERNAS**

Puesto:	Para:
NO APPICA	NO APPICA

**4. PERFIL DE CONTRATACION**

- a) Educación:
- Básica de cualquier centro de estudios debidamente autorizado en el país.
- b) Conocimientos especializados
- N/A

## c) Características especiales

- Responsable, confiable, dinámico excelentes relaciones interpersonales, discreto y colaborador; licencia de conducir preferiblemente.

## d) Experiencia previa

- Dos años en puestos similares

## e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.
- Se mantendrá disponible cuando este en servicio de acuerdo la rol de guardia respectivo.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Denominación del puesto:	Conductor/ mensajero externo
Dependencia directa:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales

**1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

## a) Permanentes

- Mantenerse pendiente de las necesidades de transporte de los diferentes departamentos y unidades del COE.
- Mantener debidamente aseado el vehículo asignado.
- Velar porque el vehículo asignado se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Distribuir mensajes, correspondencia y otros documentos de acuerdo a requerimientos de los diferentes departamentos o de la dirección general del COE.
- Anotar en el libro respectivo la información relacionada con sus actividades.
- Reportar sus salidas y entradas al operador de servicio
- Cualquier otra que le asigne el encargado ó sub-encargado del COE y que se encuentre dentro de sus competencias.

## b) Semanales

- Elaborar un reporte de kilometraje recorrido.

## c) Mensuales

N/A

## d) Eventuales

- Enviar a revisión electromecánica el vehículo asignado.

**2. RESPONSABILIDADES SOBRE**

## a) Supervisión de personas:

N/A

## b) Mobiliario y equipo:

- El asignado a su puesto de trabajo, así como los asignados a la sección bajo su supervisión.
- c) Materiales y equipo:
- El asignado a su puesto de trabajo, así como los asignados a la sección bajo su supervisión.
- d) Seguridad de otros, calidad y eficiencia.
- Oportuno cumplimiento de sus funciones y normas del Centro de Operaciones de Emergencia.
  - Oportuna asistencia técnica a los miembros de la sección, que en tiempo normal y/o de activación lo requieran.
- e) Custodia de especies que constituyen valores o dinero
- N/A
- f) Toma de decisiones
- Directa sobre el buen funcionamiento del vehículo asignado.

**3. ELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Puesto:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Servicios generales</li> <li>• Jefes de departamento</li> <li>• Recepcionista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la unidad de Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar actividades</li> <li>• Coordinar acciones y apoyar actividades</li> <li>• Reportar o necesidades de mantenimiento del vehículo asignado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y/o apoyar actividades</li> </ul>



## EXTERNAS

Puesto:

Para:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del COE</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir mensajes y/o documentos</li> </ul> |
|---|--|

**4. PERFIL DE CONTRATACION**

a) Educación:

- Bachiller en cualquier opción

b) Conocimientos especializados

- Conocimientos sobre las leyes, reglamentos y normas de tránsito terrestre.
- Mecánica automotriz básica

c) Características especiales

Excelentes relaciones interpersonales, disciplinado, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, responsable, imparcial, dinámico confiable, discreto.

d) Experiencia previa

- 5 años con licencia clase A
- 3 años con licencia clase B

e) Tiempo de trabajo

- En situaciones normales trabajará la jornada laboral legalmente establecida por las leyes laborales del país.
- En situaciones de activación su trabajo será permanente estableciéndose períodos de descanso según la situación lo permita.

<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

# Manual de Organización y Funcionamiento en situaciones de activación

## Descripción de puesto permanentes



### Centro de Operaciones de Emergencia

Centro de Operaciones de Emergencias (COE)  
Edif. Comisión Nacional de Emergencia, Plaza de la Salud, Ens. La Fé, Santo Domingo,  
República Dominicana  
Tel.: 809-472-0909  
E-mail: [comunicaciones@coe.gov.do](mailto:comunicaciones@coe.gov.do)