***DESCRIPCIONES DE PUESTOS***

******

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ***NOMBRE*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***DEL*** |  | ***DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL*** |
|  |  | ***PUESTO:*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***OBJETIVO:*** |  | *Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las* |
|  |  |  | *leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del S.M.P.C* |
|  |  |  |  |
|  |  | ***UBICACIÓN:*** |  | *Jefe inmediato:* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Puesto estudiado:* |  |  | *DIRECTOR* | *DE* |  |  |
|  |  |  |  |  |  | *PROTECCION* |  | *CIVIL* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Puestos* |  | *RECEPCIONISTA* |  |  | *ASISTENTE* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *JEFE DEL DEPTO. DE* |  |  | *JEFE DEL DEPTO. DE* |  |
|  |  |  |  | *directos:* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *CAPACITACIÓN* |  |  | *VOLUNTARIOS* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | *JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERATIVIDAD* |  |  | *JEFE DEL DEPTO. DE* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *SALVAMENTO ACUÁTICO* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | *JEFE DEL DEPTO. DE* |  |  | *JEFE DEL DEPTO. DE* |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *NORMATIVIDAD* |  |  | *INFORMÁTICA Y* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *ESTADÍSTICA* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | *JEFE DEL DEPTO. DE* |  |  | *JEFE DEL DEPTO. DE* |  |
|  |  |  |  |  |  | REFUGIOS TEMPORALES Y |  |  | ATENCIÓN A DESASTRES |  |
|  |  |  |  |  |  | RESERVA ESTRATÉGICA |  |  | NATURALES |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FUNCION** Coordinar la ejecución de las acciones políticas que se generan por el

**PRINCIPAL** desarrollo y operación del Programa Municipales de Protección Civil.

**FUNCIONES**

1. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar; mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre.
2. Verificar y emitir sobre los avances del Programa Municipal de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo 2015 – 2018.
3. Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema Municipal de Protección Civil.
4. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le corresponda.
5. Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de Protección Civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social.

1. Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles.
2. Llevar el registro Municipal de organizaciones voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la dirección de Protección Civil.
3. Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del Sistema Municipal de Protección Civil.
4. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad.
5. Verificar y emitir sobre los avances del Programa Municipal de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del plan Municipal de desarrollo, y en su caso, proponer lo necesario para corregir desviaciones y someter a las autoridades superiores las reformas pertinentes.
6. Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil.
7. Llevar a cabo programa tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema Municipal de Protección Civil.
8. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le correspondan.
9. Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de Protección Civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social.
10. Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles.
11. Llevar el registro Municipal de organizaciones voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la dirección de Protección Civil.
12. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el C. Secretario General del H. Ayuntamiento.

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES** |  |
|  |  |  |
| **INTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | Con los Jefes de Departamento y | La coordinación e implementación de los |
|  | Jefes de Área. | programas operativos de protección civil. |
| **EXTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | Los funcionarios de la Administración | La coordinación interinstitucional a nivel |
|  | Pública Municipal y Estatal. | estatal y municipal, a fin de lograr los |
|  |  | acuerdos necesarios para garantizar la |
|  |  | seguridad de la población del Municipio. |
| **RESPONSABILIDAD** |  |
|  |  |  |
|  | **EN MANEJO DEL PERSONAL:** | **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** |
|  | DIRECTOS: Jefes de departamento, | Es responsable de dar un buen uso al |
|  | asistente y recepcionista. | mobiliario y equipo asignado a su área. |

INDIRECTOS: Todo el personal de la

Dirección.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.

**AUTORIDAD**

**AUTORIDAD:**

Aprobar documentos que expida la dirección Autorizar documentos expedidos

Asignar personal para eventos, reuniones etc.

Firmar oficios, Requisiciones , apoyos, etc.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director de Protección Civil debe cubrir las competencias indicadas en la \***Matriz de Competencias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** | **ACTITUDES:** |
|  | Meteorología,análisisestructural, | Iniciativa, liderazgo y desarrollo humano |
|  | integración de Programas Internos de |  |
|  | protección civil, inspección a áreas de |  |
|  | alto riesgo. |  |
|  | **HABILIDADES DIRECTIVAS:** | **HABILIDADES TÉCNICAS:** |
|  | Don de mando, manejo de grupos, | Manejo de equipos para la realización de |
|  | anejo de reuniones de comités | análisis estructural, manejo de programas |
|  | especializados en contingencias. | Computacionales, |
|  |  |  manejo de GPS. |
|  | **HABILIDADES GENERALES:** |  |

Debe saber dirigirse a grupos en situaciones extremas en cuanto al medio ambiente, siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva, dominio de la información delicada ante los medios de comunicación.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Ingeniero, arquitecto, meteorológico o especialidad con afinidad.

**EXPERIENCIA:**

3 años en la Administración Pública Municipal.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE DEL** |  |  | **RECEPCIÓN** |
|  | **PUESTO:** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **OBJETIVO:** |  | Control de la atención y acceso de contribuyentes a la oficina, así como la |
|  |  | administración de llamadas telefónicas que se reciban mediante el |
|  |  |  | conmutador. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **UBICACIÓN:** |  | Jefe inmediato: |  |  | DIRECTOR DE |  |
|  |  |  |  | PROTECCIÓN CIVIL |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Puesto estudiado: |  |  | RECEPCIÓN |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Puestos |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |
|  |  |  | directos: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **FUNCION** |  | Es responsable ante el | C. Director de Protección Civil de atender vía |
|  | **PRINCIPAL** |  | telefónica y decepcionar a toda persona y documentos que lleguen a la |
|  |  |  | Dirección. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Proporcionar información al público. |
|  |  |
| 2) | Canalizar las llamadas telefónicas a los responsables de las áreas correspondientes. |
|  |  |
| 3) | Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la dirección. |
|  |  |
| 4) | Llevar el control del minutario |
|  |  |
| 5) | Turnar a las diferentes áreas la documentación que se recibe. |
|  |  |
| 6) | Llevar el control de bitácora de registro de contribuyentes que ingresan al edificio. |
|  |  |
| 17) | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el C. Director de |
|  | Protección Civil. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTERNAS** |  | **PARA** |  |  |  |  |
| **CON:** | Con los Jefes de Departamento, | Para turnar en forma ágil la documentación |
|  | Jefes de Área y demás personal. | que se recibe en Dirección, recortando los |
|  |  | tiempos | de | atención | en | cada |
|  |  | Departamento. |  |  |  |
| **EXTERNAS** |  | **PARA** |  |  |  |  |
| **CON:** | El personal de Oficialía de Partes de | Para la recepción de documentación en |
|  | las Diferentes Dependencias de la | general. |  |  |  |  |
|  | Administración Pública Municipal, |  |  |  |  |  |
|  | Estatal y contribuyentes. |  |  |  |  |  |
| **RESPONSABILIDAD** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **EN MANEJO DEL PERSONAL:** | **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** |  |  |
|  | DIRECTOS: No tiene personal bajo | Es responsable de dar un buen uso al |
|  | su cargo. | mobiliario y equipo asignado a su área. |

INDIRECTOS: No tiene personal bajo

su cargo.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No aplica

**AUTORIDAD**

**AUTORIDAD:**

No aplica



**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Recepcionista debe cubrir las competencias indicadas en la \***Matriz de Competencias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CONOCIMIENTOS** | **ACTITUDES:** |
|  | **ESPECÍFICOS:** |  |
|  | Conocimiento del estándar para la | Iniciativa, compromiso, responsabilidad, |
|  | atención telefónica, con las normas de | eficiencia, trabajo en equipo. |
|  | cortesía mínima. |  |
|  | **HABILIDADES DIRECTIVAS:** | **HABILIDADES TÉCNICAS:** |
|  | Buen desempeño ante grupos. | Manejo de computadora, conmutador. |
|  | **HABILIDADES GENERALES:** |  |

Debe saber dirigirse al personal con respeto y tolerancia, sobre todo al turnar la documentación y las llamadas telefónicas.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Medio Superior.

**EXPERIENCIA:**

1 año en la Administración Pública Municipal.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE DEL** |  | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN** |
|  | **PUESTO:** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **OBJETIVO:** |  | Promover la cultura | de la prevenciòn y autoprotecciòn de mayor nùmero de |
|  |  | personas en el municipio de Benito Juarez. |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **UBICACIÓN:** |  | Jefe inmediato: |  | DIRECTOR |  |
|  |  |  | PROTECCION CIVIL |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | JEFE DEPARTAMENTO DE |  |
|  |  |  | Puesto estudiado: |  | CAPACITACION |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Puestos |  |  |
|  |  |  |  | JEFE DEL AREA DE |  |
|  |  |  | directos: |  | DIFUSION |  |
|  | **FUNCION** |  | Capacitar a la ciudadanía Benito juarense sobre temas diversos de |
|  | **PRINCIPAL** |  | Protección Civil encaminadas a motivar su interés, así como su |
|  |  |  | participación individual y colectiva. |
|  | **FUNCIONES** |  |  |  |  |



1. Programar y coordinar capacitación a organizaciones públicas y privadas, sobre temas diversos de protección civil.
2. Elaboración de programa anual de capacitación y difusión.
3. Coordinar la capacitación y actualización del personal de Protección Civil y grupos voluntarios.
4. Promover reuniones y juntas de coordinación para definir capacitaciones específicas.
5. Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones propias.
6. Coordinar e impartir conferencias sobre huracanes a instituciones de los 3 sectores.
7. Coordinar y participar en la difusión de información relacionada en diversos medios.
8. Coordinar la distribución de carteles y trípticos con temas de P.C
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Protección Civil.

**RELACIONES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTERNAS** |  | **PARA:** |  |  |  |
| **CON:** | Las demás departamentos de la | Coordinar actividades de capacitación y |
|  | dirección de Protección Civil | difusión. |  |  |  |
| **EXTERNAS** |  | **PARA:** |  |  |  |
| **CON:** | Entidades municipales, estatales y | Definición de necesidades de capacitación. |
|  | federales, así como organismos | Actividades de difusión |  |
|  | sociales y privados diversos. | Organizar | y | coordinar | eventos |
|  |  | relacionados. |  |  |  |
| **RESPONSABILIDAD** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **EN MANEJO DEL PERSONAL:** | **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** |  |
|  | DIRECTOS: Jefe de área | Es responsable de dar un buen uso al |
|  | INDIRECTOS: No aplica. | mobiliario y equipo asignado a su área. |
|  |  |  |  |  |
|  | **EN MANEJO DE INFORMACIÓN** | **CONFIDENCIAL:** |  |  |  |

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No aplica.

**AUTORIDAD**

**AUTORIDAD:**

* Organizar las fechas de las capacitaciones
* Delegar funciones
* Promover la capacitación de los empleados
* Realizar los trámites para las constancias y certificados.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Capacitación debe cubrir las competencias indicadas en la \***Matriz de Competencias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** | **ACTITUDES:** |
|  | Temas seguridad industrial. | Proactivo y responsable. |
|  | **HABILIDADES DIRECTIVAS:** | **HABILIDADES TÉCNICAS:** |
|  | Capacidad de liderazgo | Manejo de PC |
|  | **HABILIDADES GENERALES:** |  |

Actitud de servicio, trabajo en equipo y bajo presión.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Licenciatura en ingeniería o técnico superior universitario

**EXPERIENCIA:**

Dos años como voluntario o su equivalente en áreas de Protección Civil.



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **NOMBRE DEL** |  |  | **JEFE DEL ÁREA OPERATIVA** |  |  |  |  |
|  |  | **PUESTO:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **OBJETIVO:** |  | Prevenir, antes durante y después de una contingencia. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Jefe inmediato: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **UBICACIÓN:** |  |  |  |  | JEFE DEL DEPTO. DE ATENCIÓN A |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | DESASTRES NATURALES |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Puesto estudiado: |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | JEFE DE AREA OPERATIVA |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Puestos: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | SUPERVISOR |  |  | SUPERVISOR |  |  | SUPERVISOR DE |  |
|  |  |  |  | directos: |  |  |  |  |  | INCENDIOS |  |
|  |  |  |  |  | OPERATIVO |  |  | CONTINGENGIAS |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | FORESTALES |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FUNCION** Coordinar las acciones en caso de contingencia, eventos masivos y de

**PRINCIPAL** situaciones de riesgo para la comunidad, con las instituciones participantes de los 3 órdenes de gobierno en caso de contingencia.

**FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Supervisar y coordinar los eventos masivos, con las instancias involucradas en lo referente |
|  | a las medidas de seguridad. |
|  |  |
| 2) | Coordinar inspecciones en los inmuebles que las áreas de circulación, accesos, entradas y |
|  | salidas de emergencia, estén libres de cualquier obstáculo. |
|  |  |
| 3) | Coordinar y programar sobrevuelos de detección de incendios forestales, con las |
|  | dependencias de los 3 ordenes gobierno |
|  |  |
| 4) | Establecer los sistemas de alertas en caso de que se presente algún huracán |
|  |  |
| 5) | Coordinar la evacuación de personas en zonas de riesgo en caso de que se presente un |
|  | sistema |
|  |  |
| 6) | En eventos masivos, coordinar con las empresas patrocinadoras para garantizar la |
|  | seguridad de los mismos. |
|  |  |
| 7) | Coordinar la logística en los simulacros efectuados por las diferentes empresas de la ciudad |
|  |  |
| 8) | Verificar las inspecciones a bancos de material o empresas que utilicen explosivo. |
|  |  |
| 9) | Realizar operativos temporales por las fiestas decembrinas, (juguetería pirotécnica) |
|  |  |
| 10) | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de |
|  | Departamento de Desastres naturales. |
|  |  |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | Dirección | Coord. y logística en operativos de |
|  | Depto. de planeación y Cap. | seguridadenSimulacros,eventos |
|  |  | masivos, entre otros. |
| **EXTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | Bomberos, servicios públicos, SEQ, | Inspección y supervisión de inmuebles |
|  | SEMAR, SEDENA, | destinados para refugios, |
|  | Consejo del deporte y educación | Eventos deportivos y culturales |
| **RESPONSABILIDAD** |  |
|  |  |  |
|  | **EN MANEJO DEL PERSONAL:** | **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** |
|  | DIRECTOS: Supervisores del área. | Es responsable de dar un buen uso al |
|  | INDIRECTOS: No aplica | mobiliario y equipo asignado a su área. |
|  |  |
|  | **EN MANEJO DE INFORMACIÓN** | **CONFIDENCIAL:** |
|  | Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área. |
|  | **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** |  |
|  | Es responsable de elaborar los datos estadísticos de su área. |

**AUTORIDAD**

**AUTORIDAD:**

Supervisor operativo

Supervisor de contingencias

Supervisor de incendios forestales

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Área Operativa debe cubrir las competencias indicadas en la \***Matriz de Competencias**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** | **ACTITUDES:** |  |
|  | Primeros auxilios, relaciones humanas, | Trato amable,buena | presentación, |
|  | liderazgo | iniciativa, dinámico, facilidad de palabra, |
|  | Computación | iniciativa, responsabilidad, | honestidad y |
|  |  | discreción |  |
|  | **HABILIDADES DIRECTIVAS:** | **HABILIDADES TÉCNICAS:** |  |
|  | Relaciones humanas | Manejo de emergencias |  |
|  |  | Uso extintores |  |
|  |  | Primeros auxilios |  |
|  |  | Uso moto sierras |  |
|  | **HABILIDADES GENERALES:** |  |  |

De coordinación y logística para la atención de emergencias **REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Licenciatura concluida

**EXPERIENCIA:**

1 años en la Administración Pública Municipal.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE DEL** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REFUGIOS TEMPORALES** |
|  | **PUESTO:** |  | **Y RESERVA ESTRATEGICA** |
|  | **OBJETIVO:** | Prever que en caso de contingencia las personas tengan lugares bien |
|  | acondicionados para sobrepasar el fenómeno. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Jefe inmediato: |  |  |  |
|  | **UBICACIÓN:** |  |  | DIRECTOR GENERAL DE |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | PROTECCIÓN CIVIL |  |
|  |  |  | Puesto estudiado: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | JEFE DE REFUGIOS TEMPORALES Y |  |
|  |  |  |  |  | RESERVA ESTRATÉGICA |  |
|  |  |  | Puestos: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | NO APLICA |  |
|  |  |  | directos: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **FUNCION** |  | Coordinar las acciones de los comités para la inspección de inmuebles |
|  | **PRINCIPAL** |  | destinados como refugios. |



**FUNCIONES**

1. Realizar revisión y verificación en materia de seguridad en cada uno de los refugios
2. Convocar a reuniones a las dependencias involucradas en los refugios temporales
3. Actualizar la relación de refugios
4. Coordinar la apertura de refugios en caso de contingencia, de acuerdo con las necesidades y magnitud del evento.
5. Verificar el cierre de los refugios en coordinación con las instancias participantes, terminada la contingencia
6. Revisar y analizar los convenios de hoteles con refugios de la ciudad, en coordinación con la SEQ.
7. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Protección Civil

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | Las diferentes áreas de la Dirección | Coordinar trabajos de los subcomités |
|  | de Protección Civil | internos de Protección Civil. |
| **EXTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | SEDENA, SEMAR, SEQ, Col. de | Verificar todos los inmuebles destinados a |
|  | Ing., Col. de Arq., Participación | refugios. |
|  | Ciudadana, Dir. de Educación | Coordinar el abastecimiento de cada uno |
|  |  | de ellos |
| **RESPONSABILIDAD** |  |
|  |  |  |
|  | **EN MANEJO DEL PERSONAL:** | **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** |
|  | DIRECTOS: No tiene personal a su | Es responsable de dar un buen uso al |
|  | cargo | mobiliario y equipo asignado a su área. |
|  | INDIRECTOS: todos los involucrados |  |
|  | en cuestión de refugios temporales. |  |
|  | **EN MANEJO DE INFORMACIÓN** | **CONFIDENCIAL:** |
|  | Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área. |
|  | **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** |  |
|  | Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección. |

**AUTORIDAD**

**AUTORIDAD:**

Convocar a reuniones Verificar refugios

Coordinar apertura y cierre de refugios.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Departamento de Refugios Temporales y Reserva Estratégica debe cubrir las competencias indicadas en la \***Matriz**

**de Competencias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** | **ACTITUDES:** |
|  | Computación | Buena presentación, honestidad |
|  |  | Trato amable, responsabilidad, discreción, |
|  |  | Dinámico y facilidad de palabra |
|  | **HABILIDADES DIRECTIVAS:** | **HABILIDADES TÉCNICAS:** |
|  | Relaciones humanas | Manejo de Emergencias |
|  | Liderazgo | Uso extintores y primeros auxilios |
|  | **HABILIDADES GENERALES:** |  |

Relaciones humanas, organización y comunicación.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Bachillerato o carrera técnica

**EXPERIENCIA:**

3 años en la Administración Pública Municipal.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE DEL** |  | **JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** |
|  | **PUESTO:** |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **OBJETIVO:** |  | Actualización de la plantilla de personal, así como las incidencias relativas al |
|  |  | recurso humano. |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Jefe inmediato: |  |  |
|  | **UBICACIÓN:** |  | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA |  |
|  |  |  | Puesto estudiado: |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | JEFE DE ÁREA DE RECURSOS |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | HUMANOS |  |
|  |  |  | Puestos: |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | NO APLICA |  |
|  |  |  | directos: |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **FUNCION** |  | Es responsable ante el Jefe del Departamento de Informática y Estadística, del |
|  | **PRINCIPAL** |  | manejo responsable y eficiente de los recursos humanos, efectuando todos los |
|  |  |  | trámites ante las diferentes áreas del H. Ayuntamiento concerniente al |
|  |  |  | personal. |  |  |
|  | **FUNCIONES** |  |  |  |



1. Tramitar las altas y bajas de personal de la Dirección General de Protección Civil.
2. Tramitar vacaciones, incapacidades y comisiones del personal.
3. Tramitar identificaciones oficiales, tarjetas de nómina, créditos y otras prestaciones para los empleados.
4. Tramitar ante la Dirección de Egresos la nómina quincenal del personal, fondo de ahorro, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones.
5. Verificar la pre-nómina de la quincena correspondiente.
6. Recepcionar los talones de pago de los empleados de base y confianza en la Dirección de Recursos Humanos.
7. Efectuar el pago de nómina y demás prestaciones del personal.
8. Comprobar ante la Dirección de Egresos el pago de la nómina y prestaciones.
9. Entregar la correspondencia interna de la Dirección.
10. Apoyar en logística al Consejo Municipal de Protección Civil.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el C. Jefe del Departamento de Informática y Estadística.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RELACIONES** |  |  |
|  |  |  |  |
| **INTERNAS** |  |  | **PARA:** |
| **CON:** | Con los Jefes de Departamento, | El reporte periódico de las incidencias del |
|  | Jefes de Área y demás personal. |  | personal y la realización de los diversos |
|  |  |  | trámites relacionados con el recurso |
|  |  |  | humano. |
| **EXTERNAS** |  |  | **PARA:** |
| **CON:** | La Oficialía Mayor, la Dirección | de | Trámite de nómina en su proceso de |
|  | Recursos Humanos, Dirección | de | requerimiento, pago y comprobación, |
|  | Egresos. |  | trámites diversos del personal como altas, |
|  |  |  | bajas, vacaciones y permisos. |
| **RESPONSABILIDAD** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **EN MANEJO DEL PERSONAL:** |  | **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** |
|  | DIRECTOS: No aplica |  | Es responsable de dar un buen uso al |
|  | INDIRECTOS: No aplica |  | mobiliario y equipo asignado a su área. |

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No aplica

**AUTORIDAD**

**AUTORIDAD:**

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Recursos Humanos

debe cubrir las competencias indicadas en la \***Matriz de Competencias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** | **ACTITUDES:** |
|  | Proceso de pago y comprobación de | Iniciativa, compromiso, responsabilidad, |
|  | nómina, así como de contratación de | eficiencia, trabajo en equipo. |
|  | personal. |  |
|  | **HABILIDADES DIRECTIVAS:** | **HABILIDADES TÉCNICAS:** |
|  | Manejo de documentación confidencial, | Manejo de computadora y aparatos para el |
|  |  | desempeño de sus funciones. |
|  | **HABILIDADES GENERALES:** |  |

Debe saber dirigirse al personal con respeto y tolerancia, ya que debe tratar con toda la plantilla.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Media superior con especialización en Administración.

**EXPERIENCIA:**

1 año en la Administración Pública Municipal.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **NOMBRE DEL** |  | **JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES** |
|  | **PUESTO:** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **OBJETIVO:** |  | Mantener en perfecto orden | el inventario general de bienes, así como el |
|  |  | programa de mantenimiento vehicular y de instalaciones. |
|  |  |  |
|  |  |  | Jefe inmediato: |  |  |  |
|  | **UBICACIÓN:** |  |  | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA |  |
|  |  |  | Puesto estudiado: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | JEFE DE ÁREA DE RECURSOS |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | MATERIALES |  |
|  |  |  | Puestos: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | NO APLICA |  |
|  |  |  | directos: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **FUNCION** |  | Es responsable ante el C. Jefe del Departamento de Recursos Materiales del |
|  | **PRINCIPAL** |  | control del Inventario General y del programa de mantenimiento del parque |
|  |  |  | vehicular. |  |  |  |
|  | **FUNCIONES** |  |  |  |  |



1. Llevar un control estricto del inventario de mobiliario, equipo de administración, equipo de cómputo, equipo médico, parque vehicular y, en general, de las adquisiciones correspondientes al Capítulo 5000.
2. Dar de alta en el inventario lo activos fijos de nueva adquisición.
3. Dar de baja del inventario los activos que por sus condiciones físicas así se requiera.
4. Coordinar con la Dirección de Patrimonio Municipal la actualización del inventario, resguardo y etiquetado.
5. Efectuar revisiones periódicas al inventario físico.
6. Crear y llevar el registro de los comités de prevención y auxilio.
7. Avisar oportunamente a la Dirección de Patrimonio Municipal los cambios de lugar físico de los activos, cambios de resguardantes o siniestros que sufran cada unos de los bienes que conforman el patrimonio de la Dirección.
8. Dar seguimiento al programa de mantenimiento de oficinas generales y parque vehicular.
9. Apoyar en logística al Consejo Municipal de Protección Civil.
10. Las demás funciones que en su caso asigne su Jefe inmediato.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RELACIONES** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **INTERNAS** |  |  |  |  | **PARA:** |  |  |  |
| **CON:** | Con los | Jefes de | Departamento, | Para coordinar periódicamente la revisión |
|  | Jefes de Área y demás personal. |  | interna del inventario físico y programación |
|  |  |  |  |  | de mantenimiento vehicular. |  |
| **EXTERNAS** |  |  |  |  | **PARA:** |  |  |  |
| **CON:** | La Dirección de Patrimonio Municipal, | Coordinar la programación de las |
|  | Oficialía | Mayor, | Dirección | de | revisiones | al | inventario | general, |
|  | Recursos | Materiales, Dirección | de | mantenimiento de oficinas y adquisición de |
|  | Servicios Generales. |  |  | bienes ante la Dirección de Recursos |
|  |  |  |  |  | Materiales. |  |  |  |
| **RESPONSABILIDAD** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **EN MANEJO DEL PERSONAL:** |  | **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** |  |
|  | DIRECTOS: No aplica |  |  | Es responsable de dar un buen uso al |
|  | INDIRECTOS: No aplica |  | mobiliario y equipo asignado a su área. |

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No aplica

**AUTORIDAD**

**AUTORIDAD:**

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Recursos Materiales debe cubrir las competencias indicadas en la \***Matriz de Competencias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** | **ACTITUDES:** |
|  | Control de inventarios, elaboración de | Iniciativa, compromiso, responsabilidad, |
|  | requisiciones, alta y baja de bienes. | eficiencia, trabajo en equipo. |
|  | **HABILIDADES DIRECTIVAS:** | **HABILIDADES TÉCNICAS:** |
|  | Control eficiente de bienes y servicios. | Manejo de computadora y programa |
|  |  | computacional de inventarios de bienes. |
|  | **HABILIDADES GENERALES:** |  |

Debe saber dirigirse al personal con respeto y tolerancia, ya que debe tratar con toda la plantilla.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Media Superior

**EXPERIENCIA:**

1 año en la Administración Pública Municipal.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE DEL** |  | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIOS** |
|  | **PUESTO:** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **OBJETIVO:** |  | Capacitar y preparar al grupo voluntarios para cualquier caso de emergencia o |
|  |  | contingencia |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Jefe inmediato: |  |  |  |  |
|  | **UBICACIÓN:** |  |  |  | DIRECTOR GENERAL DE |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | PROTECCIÓN CIVIL |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Puesto estudiado: |  |  |  |
|  |  |  |  | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | VOLUNTARIOS |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Puestos: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | NO APLICA |  |
|  |  |  | directos: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **FUNCION** |  | Llevar el registro y control de | voluntarios de protección civil, en caso de |
|  | **PRINCIPAL** |  | emergencia |  |  |
|  | **FUNCIONES** |  |  |  |  |  |



|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Llevar el control de Voluntarios de Protección Civil |
|  |  |
| 2) | Coordinar las acciones de los voluntarios en eventos masivos, deportivos y culturales |
|  |  |
| 3) | Apoyar a la planeación y coordinación de programas preventivos |
|  |  |
| 4) | Coordinar reuniones y/o cursos de capacitación en primero auxilios, uso de extintores, rutas |
|  | de evacuación, salvamento acuático, simulacros. |
|  |  |
| 5) | Atender programas de protección a la tortuga y cangrejo azul por parte de ecología |
|  |  |
| 6) | Promover grupos o afiliaciones para integrar voluntarios. |
|  |  |
| 6) | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de |
|  | Protección Civil. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES** |  |
|  |  |  |
| **INTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | Voluntarios | Cursos de capacitación |
|  | Capacitación | Elaborar en conjunto spots de radio y |
|  | Dirección | prensa |
| **EXTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | Ecología. | Atención a programas |
|  | Consejo del Deporte | Eventos deportivos |
|  | Instituciones educativas. | Eventos culturales |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD** |  |
|  | **EN MANEJO DEL PERSONAL:** | **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** |
|  | DIRECTOS: Cuerpo de Voluntarios | Es responsable de dar un buen uso al |
|  | INDIRECTOS: ninguno | mobiliario y equipo asignado a su área. |
|  |  |
|  | **EN MANEJO DE INFORMACIÓN** | **CONFIDENCIAL:** |

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área, conservando el sentido ético y profesional.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de elaborar datos estadísticos que se generen en su área.

**AUTORIDAD**

**AUTORIDAD:**

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Voluntarios debe

Cubrir las competencias indicadas en la \***Matriz de Competencias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** | **ACTITUDES:** |
|  | Computación | Trato amable, dinámico, facilidad de |
|  | Relaciones humanas | palabra, responsabilidad, honestidad y |
|  |  | discreción |
|  | **HABILIDADES DIRECTIVAS:** | **HABILIDADES TÉCNICAS:** |
|  | Liderazgo | Primeros auxilios |
|  | Motivación | Uso extintores y moto sierras |
|  | **HABILIDADES GENERALES:** |  |

Coordinar habilidades y conocimientos de grupos.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Bachillerato o carrera técnica

**EXPERIENCIA:**

1 año en la Administración Pública Municipal.