***PERFILES 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* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *JEFE DEL DEPTO. DE* |  |  | *JEFE DE* |  |
|  |  |  |  | *directos:* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *CAPACITACIÓN* |  |  | *VOLUNTARIOS* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | *JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERATIVIDAD* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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
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 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.
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, análisis estructural, | 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 |
|  | manejo 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:**

 Licenciatura en Proteccion Civil, Ingeniero Ambiental, Industrial o especialidad con afinidad.

**EXPERIENCIA:**

3 años en Atención en gestión integral de riesgos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 prevención y autoprotección de mayor número de |
|  |  | personas en el municipio. |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **UBICACIÓN:** |  | Jefe inmediato: |  | DIRECTOR |  |
|  |  |  | PROTECCION CIVIL |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | JEFE DEPARTAMENTO DE |  |
|  |  |  | Puesto estudiado: |  | CAPACITACION |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Puestos |  |  |
|  |  |  |  | JEFE DEL AREA DE |  |
|  |  |  | directos: |  | DIFUSION |  |
|  | **FUNCION** |  | Capacitar a la ciudadanía 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 o técnico superior universitario

**EXPERIENCIA:**

un año en campañas de difusion y en la gestión integral de riesgo

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **NOMBRE DEL** |  |  | **JEFE DEL ÁREA OPERATIVA** |  |  |  |  |
|  |  | **PUESTO:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **OBJETIVO:** |  | Prevenir, antes durante y después de una contingencia. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Jefe inmediato: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **UBICACIÓN:** |  |  |  |  | Director |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 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 Director |
|  |  |
|  |  |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | Dirección | Coord. y logística en operativos de |
|  | Depto. de planeación y Cap. | Seguridad en Simulacros eventos |
|  |  | masivos, entre otros. |
| **EXTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | Bomberos, servicios públicos,GN | Inspección y supervisión de inmuebles |
|  | , SEDENA, Infraestructura | destinados para refugios, |
|  |  | 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:**

TBGIR, TEM, TAMP, BUZO

**EXPERIENCIA:**

3 años en atención de emergencias

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE DEL** |  | **JEFE 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 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 |
|  | COMUDE | Eventos deportivos |
|  | Instituciones educativas., Atencion a la juventud | 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:**

Carrera técnica

**EXPERIENCIA:**

1 año