



Manual de Perfiles de Puestos de la **Coordinación General de Protección Civil y Bomberos**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2022 - 2024

Dirección de Desarrollo Organizacional



APRUEBA Y AUTORIZA

José Jaime Manzano Núñez

Coordinador General de Protección Civil y Bomberos

Rocío Rodríguez Amaya

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

CERTIFICA

Antonio Fernando Chávez Delgadillo

Secretario del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional

Responsables de la elaboración del documento:

Irma Rodríguez Navarro

Fernando Martínez Galván

Félix Manuel Meza Villalvazo

Daniela Jaqueline López Díaz

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 16 de mayo de 2022.

Agradecimientos

Reconozco los esfuerzos del equipo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante las entrevistas, revisiones y la elaboración de los perfiles de puestos directamente con las áreas.

Es importante finalizar los manuales que nos ayudarán en la identificación, descripción y especificación de cada uno de los puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para que los servidores públicos desempeñen las funciones, actividades o acciones sustantivas y administrativas de conformidad con los mismos.

Agradezco la cooperación del Coordinador, Directores, Directoras y Jefes, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración de los manuales.

Jesús Buenrostro Jiménez
Director de Desarrollo Organizacional

Índice

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 5 |
| Políticas del manual..... | 8 |
| Marco normativo..... | 9 |
| Filosofía institucional..... | 12 |
| Alcance del manual | 13 |
| Objetivos de la Dependencia | 14 |
| Catálogo de puestos | 16 |
| Perfiles de puestos de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos... 18 | |
| Perfiles de puestos de la Dirección Administrativa de Protección Civil..... | 31 |
| Perfiles de puestos de la Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos.... | 35 |
| Aprobación del manual..... | 72 |
| Aprobación de la actualización del manual..... | 73 |
| Historial de cambios..... | 74 |

Introducción

¿Para qué sirven los manuales de perfiles de puestos?

Un manual de perfiles de puestos es un documento que nos ayuda con la identificación, descripción y especificación estructurada de cada uno de los puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para que las personas servidoras públicas desempeñen las funciones, actividades o acciones sustantivas y administrativas, precisando dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio.

El diseño del manual ayuda a conocer la descripción de cada puesto, saber cuáles son las funciones, responsabilidades, ubicación del puesto dentro de la organización y la cantidad de elementos humanos que van a desarrollar cada posición, que nos permitirá realizar la planeación del proceso de formación, capacitación y desarrollo humano de los servidores públicos, teniendo los siguientes objetivos:

- 1.- Ser la base fundamental para elaborar los perfiles y estrategias de capacitación, para el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
- 2.- Considerarse en los procesos de reclutamiento y selección de personal en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto.
- 3.- Colaborar en la ubicación de las actividades, funciones y responsabilidades que tiene cada puesto en la administración pública municipal.
- 4.- La operación de cada uno de los puestos la cual las personas servidoras públicas aplicarán para el desempeño de sus funciones.
- 5.- Describir prioritariamente las funciones sustantivas y administrativas que realizan las personas servidoras públicas.
- 6.- Revisar y actualizar cuando exista alguna modificación en las funciones, integración de nuevos puestos, reestructuración de plazas, modernización en la operación de los procesos, cambios tecnológicos, nuevos esquemas administrativos conforme al procedimiento.

¿Por qué San Pedro Tlaquepaque expide manuales de perfiles de puestos?

Se expide, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Modalidades y requisitos que se deben incorporar:

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

Fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

Fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refiere el presente manual pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración de estos.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer los perfiles de puestos de cada una de las dependencias; todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Políticas del Manual

I. El manual de perfiles de puestos debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de perfiles de puestos deberá ser revisado y validado por la dependencia titular y sus áreas al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- Director o Directora de Desarrollo Organizacional.
- Coordinador o Coordinadora General o Titular de las dependencias.
- Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de manual deberá ser aprobado por los titulares mencionados, certificado por la Secretaría del Ayuntamiento y publicado en la página oficial del municipio.

V.- El manual se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco Normativo

De conformidad con el artículo 193 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, se integra de la manera que sigue:

Artículo 193.- La Coordinación General de Protección Civil y Bomberos para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, tendrá a su cargo de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes dependencias:

I. Dirección Administrativa; y

II. Dirección Operativa.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos 192 y 193 del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. Señales y avisos para Protección Civil; colores, formas y símbolos a utilizar.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SEGOB-2015. Tsunamis, características y especificaciones de prevención, alertamiento y evacuación.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad, acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de

- emergencia o desastre.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta.
 - Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.
 - Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
 - Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
 - Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
 - Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco.
 - Ley de Educación del Estado de Jalisco.
 - Ley Estatal de Salud.
 - Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.
 - Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
 - Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.
 - Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.
 - Código Civil del Estado de Jalisco.
 - Código Penal para el Estado de Jalisco.
 - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco.
 - Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033
 - Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
 - Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
 - Reglamento de Patrimonio Municipal.
 - Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
 - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque.
 - Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque.
 - Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tlaquepaque.
 - Reglamento Interno de Protección Civil para el Municipio de Tlaquepaque.
 - Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
 - Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
 - Reglamento de Zonificación Específica para Estaciones de Servicio Gasolineras
 - Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y Prestación de Servicios en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
 - Reglamento del Consejo de Giros Restringidos sobre venta y consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Tlaquepaque.
 - Reglamento de Anuncios para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
 - Reglamento del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque
 - Reglamento para la quema de Espectáculos Pirotécnicos y la Expedición del Certificado de Seguridad del Municipio de San Pedro Tlaquepaque

- Reglamento para la Prestación de los Servicios de Guardería.
- Reglamento de Construcciones en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.

Filosofía Institucional

Misión:

La acción pública del gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque atiende las necesidades y el desarrollo integral de sus habitantes a través de la prestación eficiente y de calidad de sus servicios, funciones y programas públicos que se realizan con enfoque de seguridad humana, a fin de impulsar el desarrollo local sostenible y así lograr la ciudad que queremos.

Visión:

Ser un municipio que garantice el derecho a la ciudad y el acceso a servicios públicos como elementos para la mejora de la calidad de vida y líder en la implementación del modelo de la seguridad humana, bajo los pilares de reconstrucción del tejido social, educación y deporte; a través de la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, y participación ciudadana.

Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuentas.

De manera particular, la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, tiene el siguiente objetivo:

Salvaguardar la vida de las personas, los bienes y el entorno en los tres sectores de la sociedad (social, gubernamental e iniciativa privada), mediante una adecuada coordinación para la elaboración, instrumentación y ejecución de programas, proyectos, servicios, campañas y acciones en Materia de Protección Civil conjuntamente con la prevención, el auxilio, la recuperación y el apoyo para el restablecimiento de los servicios públicos vitales; en el marco de los objetivos municipales y de acuerdo al interés general del Estado y la Nación; y con ello minimizar los efectos de los incidentes y desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, con apego a los principios legales aplicables en la materia así como en la equidad de género.

Alcance del Manual

La aplicación del presente manual, en lo general queda establecida para las personas servidoras públicas que laboran en este gobierno municipal y, en lo particular, para aquellos funcionarios que desarrollan actividades en las áreas de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, que ejecuten alguna de las funciones y atribuciones en las áreas.

Así mismo, es de aplicación para la ciudadanía en general, pues a través de este instrumento se podrá tener certeza perfiles de puestos de las dependencias.

La elaboración del presente manual es la oportunidad idónea para que las personas servidoras públicas y ciudadanía, conozcan las funciones, responsabilidades, requisitos, habilidades por cada puesto del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

En atención a lo anterior, las dependencias a las que les aplica el presente manual son las consideradas por el artículo 193 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, siendo las siguientes:

I. La Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Dirección Administrativa; y
2. Dirección Operativa.

Objetivos de la Dependencia

Coordinación General de Protección Civil y Bomberos: Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de los programas, proyectos, servicios, campañas y acciones en materia de protección civil y bomberos para prevenir o minimizar los efectos de los incidentes y desastres provocados por fenómenos naturales o humanos. Así mismo, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos y procedimientos de las acciones de prevención y reacción que atiende esta dependencia para la ciudadanía, siempre con el apego a los principios legales y al objetivo principal de salvaguardar la vida de las personas que es lo más importante, los bienes y el entorno.

Dirección Administrativa: Administrar los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, a través de las relaciones internas o externas dentro del municipio para la consecución de los objetivos de la dependencia; así como coordinarse con la Dirección Operativa con el ejercicio de sus funciones y ésta misma de manera general como responsable de la planificación, organización, dirección y control de las gestiones necesarias de la institución.

Dirección Operativa: Coordinar las funciones operativas de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque, para mantener la adecuada operatividad de esta dependencia, así como coordinarse con la Dirección Administrativa para el ejercicio de sus funciones y ésta misma de manera general como responsable de la planificación, organización, dirección y control de las gestiones necesarias para la institución.

Coordinación Operativa: Coordinar las operaciones estableciendo estrategias para lograr una atención eficaz de las acciones de protección civil y bomberos, logrando que la información del evento sea manejada de forma fluida y veraz, debiendo informar al Director Operativo, Director Administrativo y estos a su vez al Coordinador General aplicando el plan de atención correspondiente dependiendo de las necesidades del servicio.

Coordinación de Gestión Integral de Riesgo:

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos privilegiando la gestión integral de riesgos.

Jefatura de Área de Dictaminación: Realizar la revisión, evaluación y validación de los planes, programas y estudios generales de riesgo, para la implementación de medidas, estrategias y procedimientos integrados al logro de acciones para combatir las causas de los desastres, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos y fortalecer las capacidades de resiliencia de la sociedad.

Jefatura de Área de Prevención: Llevar a cabo acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.



Catálogo de Puestos

| CATÁLOGO DE PUESTOS | | |
|--|------------------|------------------|
| Coordinación General de Protección Civil y Bomberos | | |
| Nombre del puesto | Categoría | |
| | Base | Confianza |
| Coordinador o Coordinadora General | | X |
| Técnico o Técnica Especializados | X | |
| Auxiliar Administrativos | X | |
| Secretario o Secretaria | X | |
| Auxiliar de Cocina | X | |
| Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos | | |
| Nombre del puesto | Categoría | |
| | Base | Confianza |
| Director o Directora Administrativos | | X |
| Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos | | |
| Nombre del puesto | Categoría | |
| | Base | Confianza |
| Director o Directora Operativos | | X |
| Coordinador o Coordinadora Operativos | | X |
| Comandante de Turno | | X |
| Sub Comandante de Turno | | X |
| Primer o Primera Oficial | | X |
| Segundo o Segunda Oficial | | X |
| Tercer o Tercera Oficial | | X |
| Oficial de Protección Civil y Chofer | | X |
| Chofer | X | |
| Auxiliar Técnico | X | |
| Coordinador o Coordinadora de Gestión Integral de Riesgo | | X |
| Jefe o Jefa de Área de Dictaminación | | X |
| Jefe o Jefa de Área de Prevención | | X |

Perfiles de Puestos de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos

| DATOS GENERALES | |
|--|--|
| Nombre del puesto | |
| Coordinador o Coordinadora General de Protección Civil y Bomberos | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input checked="" type="checkbox"/> | Ejecutivo <input type="checkbox"/> |
| Administrativo <input type="checkbox"/> | Operativo <input type="checkbox"/> |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Coordinación General de Protección Civil y Bomberos | Presidente o Presidenta |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Técnico o Técnica Especializados Auxiliar Administrativos Secretario o Secretaria Auxiliar de Cocina | Dependencias del Gobierno Municipal Dependencias de Orden Estatal y Federal Ciudadanía Organismos Públicos Descentralizados |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de los programas, proyectos, servicios, campañas y acciones en Materia de Protección Civil para prevenir o minimizar los efectos de los incidentes y desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, planificación, organización, dirección, coordinación y control de los procesos y procedimientos de las acciones de prevención y reacción que atiende ésta dependencia para la ciudadanía, siempre con el apego a los principios legales y al objetivo principal de salvaguardar la vida de las personas que es lo más importante, los bienes y el entorno.</p> | |
| <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia. ● Proponer, al Presidente o Presidenta Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo. ● Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad. ● Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal. ● Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente o Presidenta Municipal y/o el Ayuntamiento. ● Autorizar, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informar, periódicamente, de las mismas al Presidente o Presidenta Municipal. ● Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda. ● Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento. ● Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto. ● Proponer el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo. | |

- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables por las disposiciones contenidas en los tres niveles de gobierno.
- Informar al Presidente o Presidenta Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delegar facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Formular y poner a consideración del Presidente o Presidenta Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinando con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atender las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente o Presidenta Municipal.
- Concertar con el Presidente o Presidenta Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.
- Establecer y mantener enlace con la Unidad Estatal de Protección Civil y con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de protección civil.
- Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los Programas en Materia de Protección Civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, social, privado, académico y con los grupos voluntarios y la población en general.
- Fomentar la cultura en materia de Protección Civil entre la población y establecer programas mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil, en los términos de los ordenamientos aplicables.
- Ejercer la representación de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
- Formular el Plan Municipal de Protección Civil y Plan Especial de Protección Civil para el municipio.
- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos y procedimientos de las acciones de administración y operación que atiende esta dependencia para sus funciones.
- Impulsar convenios y acuerdos con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales e iniciativa privada para el fortalecimiento de su dependencia y funciones.
- Generar y aplicar programas, proyectos, servicios, campañas y acciones en toda materia de protección civil y bomberos.
- Coordinar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del Municipio.
- Prever el adecuado funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones en apoyo a los organismos y dependencias participantes en labores de auxilio.
- Participar en la definición de los objetivos, políticas y lineamientos generales para la elaboración del programa de reconstrucción a mediano y largo plazo de la zona afectada.
- Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, empresas y público en general.
- Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento el Plan Municipal de Contingencias.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los riesgos de desastre factibles en el Municipio.
- Articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil.
- Capacitar al cuerpo de protección civil y a los ciudadanos sobre las medidas preventivas de

accidentes y construir una cultura de la protección civil.

- Organizar el cuerpo de Bomberos, el que tendrá como misión acudir sin demora en los casos de incendio, derrumbe, inundación u otros similares; y tomar a su cargo la defensa de las personas y sus bienes.
- Coordinar sus actividades con los Sistemas Estatal y Federal de Protección Civil.
- Llevar un control sobre las empresas que, dentro del Municipio, realicen actividades con materiales peligrosos, con el fin de verificar que se establezcan y operen las unidades internas para coordinar las acciones de prevención y rescate.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | | | | | |
|--------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|
| Escolaridad | Primaria | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | Bachillerato | <input type="checkbox"/> |
| | Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> | Especialización | <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> |

Experiencia laboral:

- 3 años en Administración Pública.
- Gestión integral de riesgos.
- Evaluación de estructuras.
- Relaciones interpersonales.
- Administración de recursos humanos y materiales.
- Normatividad aplicable en materia de protección civil y seguridad.
- Aprobación de pruebas físicas, médicas y psicológicas
- Manejo de la Herramienta de campo
- Manejo de fuego nivel avanzado
- Elaboración de estrategias de respuesta a incidentes.
- Normas Oficiales Mexicanas y de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Gestión de Proyectos.
- Evacuación de inmuebles
- Búsqueda y rescate
- Prevención y control de Incendios
- Conocimiento en el Atlas de Riesgo.
- Primeros auxilios.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Elaboración e implementación de planes de seguridad, emergencias y evacuaciones; Rescate urbano, acuático, de espacios confinados; Técnicas de combate y prevención de incendios; Atención a incidentes con materiales peligrosos Uso y manejo de gas; La elaboración de estrategias de respuesta a incidentes; Experiencia en el manejo del Sistema de Comando de Incidentes.

Valores institucionales

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad ● Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad ● Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

| | | |
|---------------|---------------|---------------|
| Físico | Mental | Visual |
|---------------|---------------|---------------|



| | | |
|---|---|--|
| Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> |
| Moderado <input type="checkbox"/> | Moderado <input type="checkbox"/> | Moderado <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso <input type="checkbox"/> |

Medidas de seguridad

| | |
|------------------------------------|---|
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. Revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. Usar el equipo de protección personal adecuado para la función que se realiza. |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. Revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |

Condiciones de trabajo

| | |
|--|---|
| Disponibilidad para viajar | Específicas y ergonómicas del trabajo. |
| SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> |
| | Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input checked="" type="checkbox"/> |

AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN

| | |
|---|--|
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS |
|---|--|

| DATOS GENERALES | |
|--|--|
| Nombre del puesto | |
| Técnico o Técnica Especializados | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Coordinación General de Protección Civil y Bomberos | Coordinador o Coordinadora General |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Ninguno | Dependencias del Gobierno Municipal. Organismos Públicos Descentralizados. Ciudadanía. Iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal. |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Coordinación, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p> | |
| <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de la Coordinación. • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por la Coordinación. • Registrar en bases de datos y captura información. • Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. • Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. • Apoyar para que se ejecuten las atribuciones del área asignada conforme al Manual de Organización. • Controlar el archivo de los operativos de apoyo, para mantener la seguridad durante el desarrollo de algún evento o festividad, integrando los expedientes con los oficios de solicitud y los de respuesta, así como el reporte de los acontecimientos y resultados de este. • Participar en la determinación de programas y proyectos, a ejecutar por la Unidad de Protección Civil y Bomberos. • Elaborar un expediente para cada proyecto, en el que integra el seguimiento y avance de cada uno. • Participar en la elaboración y desarrollo de programas, lineamientos y estrategias que ayuden a facilitar las labores de las diferentes actividades que se realizan en las Unidad de Protección Civil y Bomberos. • Auxiliar en las actividades de capacitación que se basen en las necesidades de la Jefatura de Prevención. • Auxiliar en la evaluación de los Estudios Generales de Riesgos. • Auxiliar en los proyectos y/o programas de Políticas Públicas. • Participar en la evaluación de los avances e informes de actividades de cada una de las Direcciones. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | |

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|--------------------------|
| Escolaridad | Primaria | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | Bachillerato | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> | Especialización | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | | |
| Experiencia laboral: | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Gestión de proyectos. Conocimiento en la normatividad y leyes aplicables al área. 1 año en puestos similares. Relaciones interpersonales. Técnicas administrativas. | | | | | | | | |
| Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) | | | | | | | | |
| Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Control e integración de expedientes y archivos. | | | | | | | | |
| Valores institucionales | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento | | | | |
| Requerimientos | | | | | | | | |
| Físico | | Mental | | Visual | | | | |
| Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> | | | |
| Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> | | | |
| Medidas de seguridad | | | | | | | | |
| Antes de iniciar el trabajo | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | | | | |
| Durante el trabajo | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | | | | |
| Después del trabajo | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | | | | |
| Condiciones de trabajo | | | | | | | | |
| Disponibilidad para viajar | | | Específicas y ergonómicas del trabajo. | | | | | |
| SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> | Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión | | | | |
| | | | Bajo | <input type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> |
| AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | | | COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | | | | | |

| DATOS GENERALES | |
|---|--|
| Nombre del puesto | |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Coordinación General de Protección Civil y Bomberos | Coordinador o Coordinadora General |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Ninguno | Dependencias del Gobierno Municipal. Organismos Públicos Descentralizados Ciudadanía. Iniciativa privada. |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del área, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar informes de actividades. • Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. • Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. • Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. • Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Coordinación conforme al Manual de Organización. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administra los calendarios de actividades y agendas. • Revisar que los documentos cuenten con las firmas necesarias para su tramitación. • Elaborar el inventario de materiales, insumos, herramientas, etc., en el almacén. • Elaborar un expediente con los resultados del inventario. • Comparar la toma del inventario físico contra el registrado en el sistema, para detectar diferencias, elaborar gráficas de consumo, etc. • Recibir y verificar que el material entregado corresponda en calidad y cantidad a lo solicitado. • Acomodar el material de acuerdo a los espacios asignados en el almacén. • Entregar material de acuerdo a los vales de salida autorizados, que presente el solicitante. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | |
| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| Escolaridad | Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> |
| Experiencia laboral: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en los procesos y |

- Administración Pública Municipal.
- Conocimiento en la normatividad y leyes aplicables al área.
- Conocimientos administrativos, contables, etc.
- Técnicas administrativas.
- Atención al público.
- Dominio en técnicas de archivo y documentación.
- Manejo de equipos de oficina (impresora, escáner. etc.)

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Habilidad de Comunicación; Conocimiento en paquetería office; Sistemas de inventarios; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

| Físico | | Mental | | Visual | |
|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> |
| Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> |

Medidas de seguridad

| | |
|------------------------------------|---|
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. |

Condiciones de trabajo

| | |
|---|--|
| Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> | Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/> |
|---|--|

AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN
CIVIL Y BOMBEROS

| DATOS GENERALES | |
|---|--|
| Nombre del puesto | |
| Secretario o Secretaria | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Coordinación General de Protección Civil y Bomberos | Coordinador o Coordinadora General |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Ninguno | Dependencias del Gobierno Municipal Organismos. Públicos Descentralizados. Ciudadanía. Iniciativa privada. |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Objetivo del puesto: Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas. | |
| Funciones generales: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender y realizar y derivar llamadas de la dependencia. • Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. • Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. • Elaborar y actualizar la agenda de su jefe directo. • Apoyar en las actividades encomendadas por la Coordinación. • Reportar actividades de seguimiento a su jefe o Jefa directos. • Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. • Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. • Contestar llamadas dirigidas a la Coordinación. • Organizar las reuniones en las oficinas de la Coordinación. • Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. • Actualizar el archivo de documentos asociados al área. • Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por la Coordinación. • Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de la misma, y la turna a la Coordinación para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. • Llevar registro de incidencias del personal. • Recibir observaciones de trámites y servicios. • Realizar los informes de siniestros. • Coordinar informes con la Dirección de Padrón y Licencias de las inspecciones realizadas por la Unidad de Protección Civil y Bomberos. • Realizar las actividades necesarias para el pago de nómina al personal del área. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | |
| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| Escolaridad | Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> |
| Experiencia laboral: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, Municipal. • 1 año en puestos similares. | |

- Conocimientos administrativos.
- Relaciones interpersonales.
- Técnicas administrativas.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina
- Captura y registro de información.
- Dominio en técnicas de archivo y documentación

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación, excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración. Organizado y manejo efectivo del tiempo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

| | Físico | | Mental | | Visual |
|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Bajo | <input checked="" type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> |
| Moderado | <input type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> |

Medidas de Seguridad

| | |
|------------------------------------|---|
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. |

Condiciones de trabajo

| | |
|--|--|
| <p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> | <p>Específicas y ergonómicas del trabajo.</p> <p><i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i></p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/></p> |
|--|--|

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN
CIVIL Y BOMBEROS

| DATOS GENERALES | |
|--|---|
| Nombre del puesto | |
| Auxiliar de Cocina | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Coordinación General de Protección Civil y Bomberos | Coordinador o Coordinadora General |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Ninguno | Dependencias del Gobierno Municipal Iniciativa privada. |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Objetivo del puesto: Preparar los alimentos que son requeridos para el personal de la Unidad de Protección Civil y Bomberos, así como la limpieza y el orden. | |
| Funciones generales: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar informes de actividades. • Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. • Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo sus actividades. • Apoyar en la realización de los diferentes trabajos del área. • Administrar los víveres para la preparación de los alimentos. • Verificar la cantidad y calidad de los víveres. • Solicitar la compra de víveres y utensilios. • Coordinar las labores de aseo y limpieza de las instalaciones de la cocina. • Preparar los alimentos. • Elaborar el menú para la programación de los alimentos, de acuerdo al presupuesto asignado • Solicitar la reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | |
| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| Escolaridad | Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> |
| Experiencia laboral: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • 6 meses en actividades de gastronomía. • Conocimiento en las reglas de salud y seguridad en la cocina. • Experiencia demostrable como ayudante de cocina. • Habilidad para manejar herramientas de corte y equipo de cocina. | |
| Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) | |
| Habilidad de comunicación; Ortografía y redacción; Administración del tiempo; Trabajo en equipo y bajo presión; Hábil y capaz de seguir instrucciones además de las reglas de seguridad e higiene en la cocina; Capaza de trabajar en un entorno de ritmo rápido. | |
| Valores institucionales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad |
| <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía | |

| <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento |
|---|---|--|
| Requerimientos | | |
| Físico | Mental | Visual |
| Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> |
| Moderado <input type="checkbox"/> | Moderado <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso <input type="checkbox"/> | Intenso <input type="checkbox"/> |
| Medidas de seguridad | | |
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | |
| Después del trabajo | Desconectar los aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, dejar utensilios y cocina limpios, orden y acomodo en el interior del refrigerador. | |
| Condiciones de trabajo | | |
| Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> | Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | |
| AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN | | |
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | |



Perfiles de Puestos de la Dirección Administrativa

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Nombre del puesto | |
| Director o Directora Administrativos | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos. | Coordinador o Coordinadora General |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Ninguno | Dependencias del Gobierno Municipal Ciudadanía Iniciativa privada Dependencias del orden Estatal y Federal |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas.</p> | |
| <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. • Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. • Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, para lograr la interactividad entre los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas de la Coordinación General. • Impulsar en el marco de la modernización administrativa, las acciones, los lineamientos, las normas y políticas que tiendan a agilizar y fortalecer los procesos administrativos en el manejo de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Evaluación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de las áreas adscritas a la misma. • Supervisar la ejecución del presupuesto asignado, decidiendo sobre las modificaciones que de acuerdo con las necesidades se tengan que llevar a cabo en el gasto operativo de Coordinación General. • Supervisar la integración de los reportes de avance físico de metas y resultados de la gestión programática, que debe entregarse trimestralmente para su evaluación, de acuerdo con la normatividad. • Operar el Fondo Revolvente asignado a la Coordinación General para satisfacer las necesidades básicas de operación. • Atender y dar seguimiento oportuno a las peticiones de las instancias laborales adscritas a la Coordinación, informando al superior jerárquico para la autorización correspondiente, y cumplir con los | |

requerimientos planteados.

- Administrar y supervisar el parque vehicular en coordinación con el Taller Municipal.
- Supervisar y autorizar las actividades de control de personal en base a los lineamientos relativos a la
- Administración de los Recursos Humanos.
- Suscribir los concursos escalafonarios y demás trámites de servicios personales, para la reorganización de plazas de esta dependencia.
- Dar seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| Escolaridad | Primaria <input type="checkbox"/> | Secundaria <input type="checkbox"/> | Bachillerato <input type="checkbox"/> |
| | Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> | Especialización <input type="checkbox"/> | Maestría <input type="checkbox"/> |

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
- Conocimiento en la normatividad y leyes aplicables al área.
- Disposiciones normativas en materia de protección civil.
- Excelente habilidad de comunicación y Relaciones interpersonales.
- Administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Gestión de proyectos.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas):

Excelente habilidad de comunicación; Toma de decisiones; capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Calidad en el trabajo; Conocimiento de vehículos y herramientas de emergencia.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

| Físico | | Mental | | Visual | |
|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> |
| Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado | <input type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> |

Medidas de seguridad

| | |
|------------------------------------|---|
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo, usar el equipo de protección personal adecuado para la función que se realiza. |



| | |
|---|--|
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |
| Condiciones de trabajo | |
| Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/> |
| AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN | |
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS |



Perfiles de Puestos de la Dirección Operativa

| DATOS GENERALES | |
|--|--|
| Nombre del puesto | |
| Director Operativo o Directora Operativa | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o jefa inmediatos |
| Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos | Coordinador o Coordinadora General |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Coordinador o Coordinadora Operativos Coordinador o Coordinadora de Gestión Integral de Riesgo Jefe o Jefa de Área de Dictaminación. Jefe o Jefa de Área de Prevención Oficial de Protección Civil y Chofer Comandante de Turno Subcomandante Primer o Primera Oficial Segundo o Segunda Oficial Tercer o Tercera Oficial. Chofer Auxiliar Técnico o Técnica | Dependencias del Gobierno municipal Ciudadanía, Iniciativa privada Dependencias del orden Estatal y Federal |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas.</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Atender proyectos encomendados por la Jefatura o por otras dependencias municipales. • Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. • Dirigir las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento de las condiciones de la población a través del establecimiento de redes de colaboración interinstitucional en los 3 niveles de gobierno y organismos privados, así como el fortalecimiento de la cultura de Protección Civil. • Coordinar las funciones que ejercen las áreas de la Dirección Operativa para mantener la adecuada operatividad de esta dependencia, así como coordinarse con la Dirección Administrativa para el ejercicio de sus funciones y ésta misma de manera general como responsable de la planificación, organización, dirección y control de las gestiones necesarias para la institución. | |

- Coordinar la operativa y la gestión integral del riesgo y en la atención de los operativos de prevención y reacción ante incidentes, accidentes y desastres que se puedan presentar y que afecten a la ciudadanía.
- Establecer los vínculos operativos entre la Coordinación General de Protección Civil y las demás Dependencias del Ayuntamiento, así como de los Ayuntamientos aledaños, el Gobierno del Estado y Federal.
- Establecer las acciones preventivas y de auxilio, destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente, de los riesgos de desastres que amenazan el territorio Municipal a través del apoyo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para los trámites que procedan.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | | | | | |
|--------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|
| Escolaridad | Primaria | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | Bachillerato | <input type="checkbox"/> |
| | Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> | Especialización | <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> |

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
- Conocimiento en la normatividad y leyes aplicables al área.
- Coordinación de operativos de emergencia y preventivos.
- Conocimiento en equipo de atención de emergencias, herramientas manuales.
- Gestión de recursos.
- Gestión integral de riesgos.
- Relaciones interpersonales.
- Gestión de proyectos.
- Administración de recursos humanos y materiales.
- Experiencia en el manejo del Sistema de Comando de Incidentes.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas):

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Trabajo en equipo; Conocimiento en planes de seguridad, emergencia y evacuación; Protección y control de incendios urbanos y forestales; Conocimiento en materia de protección civil; Administración de emergencias, así como todas las bases administrativas para la elaboración de planes, programas, proyectos, servicios y campañas.; conducir vehículos de emergencia.

Valores institucionales

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

| Físico | | Mental | | Visual | |
|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> |
| Moderado | <input type="checkbox"/> | Moderado | <input type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso | <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso | <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> |

Medidas de seguridad



| | |
|------------------------------------|---|
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo, usar el equipo de protección personal adecuado para la función que se realiza. |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |

Condiciones de trabajo

| | |
|--|--|
| <p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> | <p>Específicas y ergonómicas del trabajo.</p> <p><i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i></p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|--|--|

AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN

| | |
|---|--|
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS |
|---|--|

| DATOS GENERALES | |
|--|--|
| Nombre del puesto | |
| Coordinador Operativo o Coordinadora Operativa | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos | Director o Directora Operativos |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Comandante de Turno Sub Comandante de Turno Primer o Primera Oficial Segundo o Segunda Oficial Tercer o Tercera Oficial Oficial de Protección Civil y Chofer Auxiliar Técnico o Técnica | Dependencias de Gobierno Municipal Ciudadanía Iniciativa privada Dependencias del orden Estatal y Federal |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Auxiliar en las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del Área, mediante técnicas y métodos actuales.</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Coordinación, conforme al Manual de Organización. ● Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. ● Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. ● Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o Jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. ● Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. ● Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. ● Realizar recorridos de verificación, para supervisar las actividades y el desempeño del personal, así como las condiciones en general del área. ● Vigilar que las acciones de los elementos a su cargo se realicen siempre dentro de la legalidad, de acuerdo con el Reglamento Municipal de Protección Civil. ● Supervisar el adecuado uso de los equipos, herramientas, mobiliario y vehículos asignados, cuidando que se destinen solamente para el trabajo relacionado con las funciones de la Dirección Operativa. ● Controlar y vigilar el consumo de combustibles, lubricantes y refacciones asignados. ● Practicar en las revisiones internas y externas que le sean encomendadas por el Director o Directora Operativos. ● Vigilar los procesos de comunicación y coordinación entre el personal de mando y el subordinado. ● Coordinar los servicios de apoyo a otras autoridades del ámbito municipal, estatal y federal, cuando así se le indique. ● Recibir instrucciones de su superior para el desarrollo de las actividades cotidianas. ● Pasar lista de los elementos que sean asignados, al inicio y término del turno. ● Vigilar que el personal se presente debidamente uniformado, equipado y con puntualidad en todos los actos del servicio. ● Atender las solicitudes de sus subordinados, fungiendo como enlace con sus superiores en los casos | |

que no sean de su competencia y requieran de autorización.

- Emitir su opinión para proponer los cambios de adscripción y rotación del personal.
- Controlar y reportar las incidencias del personal a su cargo.
- Reportar las irregularidades en que incurran los miembros de la Unidad de Protección Civil y Bomberos, asignados a su grupo.
- Coordinar las operaciones estableciendo estrategias para lograr una atención eficaz de las acciones de protección civil y bomberos, logrando que la información del evento sea manejada de forma fluida y veraz, debiendo informar al Director o Directora Operativos, Director o Directora Administrativos y estos a su vez al Coordinador o Coordinadora General.
- Llevar un control de la información generada con el desempeño laboral del personal a su mando, a fin de estar en condiciones de proponer estímulos, condecoraciones o sanciones en su caso.
- Comunicar la comisión de un delito o disturbios, para solicitar apoyo.
- Solicitar la capacitación, actualización y adiestramiento para el personal operativo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Implementar los operativos estándares de vigilancia, para conservar la seguridad y tranquilidad de los habitantes.
- Integrar grupos especiales de auxilio para la atención de contingencias, seleccionando al personal más adecuado según el propósito de cada situación.
- Determinar el plan táctico a desarrollar para el grupo asignado, de acuerdo a las estrategias establecidas por la Dirección.
- Colaborar con las Dependencias del Gobierno Municipal, para la implementación de campañas relacionadas con la difusión de medidas de seguridad y prevención.
- Recabar el parte informativo de los elementos operativos, al término del turno o al concluir el servicio, para integrar el parte de novedades, vigilando que el mismo sea canalizado en tiempo y forma a su Superior.
- Analizar y evaluar la información y sugerencias proporcionadas por los distintos elementos operativos, y proponer las medidas correctivas que puedan implementarse para mejorar los servicios.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | | | | | |
|--------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| Escolaridad | Primaria | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | Bachillerato | <input type="checkbox"/> |
| | Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> | Especialización | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> |

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
- Conocimiento en la normatividad y leyes aplicables al área.
- Conocimiento en medidas de seguridad y prevención.
- Conocimiento en materia de protección civil.
- Relaciones interpersonales.
- Gestión integral de riesgo.
- Protección y control de incendios urbanos y forestales.
- Conocimiento en planes de seguridad, emergencia y evacuación.
- Conocimiento en equipo de atención de emergencias, herramientas manuales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Administración de emergencias; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración y manejo de personal; Organizado y manejo efectivo del tiempo.

Valores institucionales

| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|
| Requerimientos | | |
| Físico | Mental | Visual |
| Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> |
| Moderado <input type="checkbox"/> | Moderado <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso <input type="checkbox"/> | Intenso <input type="checkbox"/> |
| Medidas de seguridad | | |
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. | |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo, usar el equipo de protección personal adecuado para la función que se realiza. | |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. | |
| Condiciones de trabajo | | |
| Disponibilidad para viajar | Específicas y ergonómicas del trabajo. | |
| SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/> | |
| AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN | | |
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | |

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Nombre del puesto | |
| Comandante de Turno | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos | Director o Directora Operativos |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Subcomandante Primer o Primera Oficial Segundo o Segunda Oficial Tercer o Tercera Oficial Oficial de Protección civil y Chofer | Dependencias de Gobierno Municipal Ciudadanía Iniciativa privada Dependencias del orden Estatal y Federal. |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Mantener la disciplina y el espíritu de servicio del personal operativo, además de vigilar que se utilice correctamente el equipo y las unidades para una mejor atención ciudadana.</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Asignar responsabilidades a sus subordinados. • Atender las solicitudes que le sean derivadas. • Programar actividades de acuerdo a los proyectos asignados. • Establecer mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados. • Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades. • Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados. • Promover la participación de la población ubicada en zona de riesgo en labores de Protección Civil, para llevar a cabo su concientización y fomentar la cultura en la materia. • Proporcionar una atención inmediata a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones tóxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro. • Aplicar el programa de seguridad para proteger la integridad física de los ciudadanos, sus bienes y las instalaciones de subsistencia. | |

- Coordinar la disponibilidad y solucionar las necesidades de medios de transporte terrestre, aéreo y marítimo de las diferentes dependencias y organismos participantes en las labores de auxilio.
- Establecer el servicio de consulta e información para la localización de personas afectadas y desaparecidas.
- Evaluar los daños y estimar los requerimientos básicos para restablecer los sistemas de subsistencia y soporte de vida.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | | | | | |
|--------------------|--------------|--------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|
| Escolaridad | Primaria | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | Bachillerato | <input type="checkbox"/> |
| | Licenciatura | <input type="checkbox"/> | Especialización | <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> |

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
- Conocimiento en la normatividad y leyes aplicables al área.
- Conocimiento en Telecomunicación.
- Conocimiento en materia de protección civil.
- Manejo y control de productos químicos.
- Conocimiento en vehículos de emergencia.
- Gestión integral de riesgo.
- Protección y control de incendios urbanos y forestales.
- Conocimiento en planes de seguridad, emergencia y evacuación.
- Relaciones interpersonales.
- Experiencia en el manejo del Sistema de Comando de Incidentes.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración y manejo de personal; Liderazgo; Primeros auxilios avanzados.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

| Físico | Mental | Visual |
|---|---|--|
| Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> |
| Moderado <input type="checkbox"/> | Moderado <input type="checkbox"/> | Moderado <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso <input type="checkbox"/> |

Medidas de seguridad

| | |
|------------------------------------|---|
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo, usar el equipo de protección personal adecuado para la |



| | |
|---|---|
| | función que se realiza. |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |
| Condiciones de trabajo | |
| Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/> |
| AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN | |
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS |

| DATOS GENERALES | |
|--|--|
| Nombre del puesto | |
| Sub Comandante de Turno | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos | Director o Directora Operativos |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Primer o Primera Oficial Segundo o Segunda Oficial Tercer o Tercera Oficial Oficial de Protección Civil y Chofer | Dependencias del Gobierno Municipal Ciudadanía Iniciativa privada Dependencias del orden Estatal y Federal. |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Apoyar al Comandante en Turno a mantener la disciplina y el espíritu de servicio del personal adscrito a la atención de emergencias, además de vigilar que se utilice correctamente el equipo y las unidades para una mejor atención ciudadana.</p> | |
| <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Coordinación, conforme al Manual de Organización. ● Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. ● Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o Jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. ● Atender proyectos encomendados por la Dirección o por otras dependencias municipales. ● Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. ● Participación en operativos programados y especiales. ● Auxiliar en la organización de los recursos humanos y materiales para la atención de contingencia. ● Apoyar en el establecimiento de acciones preventivas y de auxilio a la población que lo solicite y requiera. ● Capacitar al personal. ● Vigilar la adecuada utilización del equipo y las instalaciones. ● Procurar una relación de armonía con sus subordinados. ● Auxiliar en la realización de valoraciones en zonas de riesgo. ● Promover la participación de la población ubicada en zona de riesgo en labores de Protección Civil, para llevar a cabo su concientización y fomentar la cultura en la materia. ● Aplicar el programa de seguridad para proteger la integridad física de los ciudadanos, sus bienes y las instalaciones de subsistencia. ● Proporcionar una atención inmediata a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones tóxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro. ● Verificar la disponibilidad y solucionar las necesidades de medios de transporte terrestre, aéreo y marítimo de las diferentes dependencias y organismos participantes en las labores de auxilio. ● Auxiliar en el establecimiento del servicio de consulta e información para la localización de personas afectadas y desaparecidas. | |

- Ayudar a realizar la evaluación de los daños y estimar los requerimientos básicos para restablecer los sistemas de subsistencia y soporte de vida.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | | | | | |
|--------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Escolaridad | Primaria | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | Bachillerato | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> | Especialización | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> |

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
- Conocimiento en la normatividad y leyes aplicables al área.
- Conocimientos en temas de Protección Civil tales como: Búsqueda y Rescate, primeros auxilios, control y combate de incendios y evacuación, primera respuesta en incidentes con materiales peligrosos.
- 1 año en puestos similares.
- Gestión integral de riesgo.
- Protección y control de incendios urbanos y forestales.
- Conocimiento en planes de seguridad, emergencia y evacuación.
- Manejo y control de productos químicos.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Aptitud analítica; Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software; Excelente redacción y ortografía; Exactitud de lecturas y registros; Capacidad de trabajo bajo presión; Natación (apnea y flotabilidad). Actividades relacionadas con la administración y manejo de personal, desempeño de actividades que requieren permanecer en una sola posición por tiempo prolongado

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

| Físico | | Mental | | Visual | |
|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> |
| Moderado | <input type="checkbox"/> | Moderado | <input type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso | <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso | <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> |

Medidas de seguridad

| | |
|------------------------------------|---|
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo, usar el equipo de protección personal adecuado para la función que se realiza. |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |



| Condiciones de trabajo | |
|---|---|
| Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/> |
| AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN | |
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS |

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Nombre del puesto | |
| Primer o Primera Oficial | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos | Director o Directora Operativos |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Segundo o Segunda Oficial Tercer o Tercera Oficial Oficial de Protección Civil y Chofer | Dependencias del Gobierno Municipal Ciudadanía Iniciativa privada Dependencias del orden Estatal y Federal |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Salvaguardar la integridad física de las personas, así como sus bienes materiales, participando en las situaciones de emergencia cuando el grado de dificultad así lo requiera, aplicando las medidas correctivas de seguridad.</p> | |
| <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o Jefa inmediatos y de las dependencias que lo soliciten. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato. • Supervisar y coordinar el trabajo de los Oficiales de Protección Civil. • Realizar los reportes y dar seguimiento a anomalías detectadas en el personal a su cargo, por escrito. • Supervisar el buen uso, manejo y conservación de las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas. • Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno de la Dirección Operativa. • Apoyar en caso necesario para la evaluación y observación en la realización de simulacros en organismos, empresas y dependencias gubernamentales. • Informar por escrito a las instituciones públicas y privadas, la normatividad vigente en materia de protección civil. • Impartir pláticas de capacitación a instituciones públicas o privadas y a la población en general para el manejo de casos de emergencia. • Promover e impartir cursos de capacitación a la población en general respecto a temas en materia de Protección Civil • Verificar todas las anomalías reportadas en el Municipio, referentes a Protección Civil. • Coordinar la atención a la solicitud de apoyos de operativos en caso de contingencia. • Atender las llamadas de emergencia y problemas de la ciudadanía referentes a Protección Civil. • Supervisar los lugares de reunión masivos para verificar que existan las normas de seguridad en materia de protección civil. | |

- Atender las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y del público en general.
- Participar en las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre.
- Realizar revisiones en materia de seguridad en hoteles, bares y eventos masivos.
- Recibir instrucciones de trabajo.
- Proporcionar una atención inmediata a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones tóxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.
- Acudir a los diversos operativos que surjan en casos de contingencia.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | | | | | |
|--------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Escolaridad | Primaria | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | Bachillerato | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> | Especialización | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> |

Experiencia laboral:

- Conocimiento en medidas de seguridad y prevención.
- Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, y otros más).
- Cursos de capacitación.
- Conocimiento en planes de seguridad, emergencia y evacuación.
- Primeros auxilios avanzados.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente en el Estado; Aptitud analítica; Natación (apnea y flotabilidad). Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software; Excelente redacción y ortografía; Exactitud de lecturas y registros; Evaluar rápidamente las situaciones en las que tiene que intervenir y minimizar los riesgos.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

| Físico | | Mental | | Visual | |
|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> |
| Moderado | <input type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado | <input type="checkbox"/> |
| Intenso | <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input checked="" type="checkbox"/> |

Medidas de seguridad

| | |
|------------------------------------|---|
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades |



| | |
|---|---|
| | de trabajo. Usar el equipo de protección personal adecuado para la función que se realiza. |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |
| Condiciones de trabajo | |
| Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input checked="" type="checkbox"/> |
| AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN | |
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS |

| DATOS GENERALES | |
|---|--|
| Nombre del puesto | |
| Segundo o Segunda Oficial | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos | Director o Directora Operativos |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Tercer o Tercera Oficial Oficial de Protección Civil y Chofer Auxiliar Técnico | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Gobierno Municipal • Ciudadanía • Iniciativa privada • Dependencias del orden Estatal y Federal. |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Proporcionar una atención inmediata a la población a fin de mitigar y reducir los riesgos en situaciones diversas, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.</p> | |
| <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de la Dirección. • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, a través de acciones de supervisión del cumplimiento del programa de trabajo del personal a cargo, capacitación y demás actividades que contribuyan al logro de la misión del Organismo. • Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato. • Informar por escrito a las instituciones públicas y privadas, la normatividad vigente en materia de protección civil. • Impartir pláticas de capacitación a instituciones públicas o privadas y a la población en general para el manejo de casos de emergencia. • Verificar todas las anomalías reportadas en el Municipio, referentes a Protección Civil. • Coordinar la atención a la solicitud de apoyos de operativos en caso de contingencia. • Atender las llamadas de emergencia y problemas de la ciudadanía referentes a Protección Civil. • Auxiliar en la supervisión de los lugares de reunión masivos para verificar que existan las normas de seguridad en materia de protección civil. • Atender las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y del público en general. • Participar en las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre. • Apoyar en caso de necesidades del servicio en la revisión en materia de seguridad en hoteles, bares y eventos masivos. • Proporcionar una atención inmediata a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones tóxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro. • Recibir instrucciones de trabajo. • Acudir a los diversos operativos que surjan en casos de contingencia. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | |

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | | | |
|---|---|--|--|
| Escolaridad | Primaria <input type="checkbox"/> | Secundaria <input type="checkbox"/> | Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Licenciatura <input type="checkbox"/> | Especialización <input type="checkbox"/> | Maestría <input type="checkbox"/> |
| Experiencia laboral: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Leyes aplicables en materia de Protección Civil, sistema de comando de incidentes. Bases administrativas para la gestión de riesgos, Evaluación de control y combate de incendios, manejo de materiales peligrosos, búsqueda y rescate, Primeros auxilios avanzados. Impartir cursos. Manejo de vehículos de emergencia. Relaciones interpersonales. Manejo de equipo de atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal, manejo de herramientas especializadas. Conocimiento en planes de seguridad, emergencia y evacuación. Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, y otros más). | | | |
| Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) | | | |
| Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Natación, Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión; Liderazgo; Evaluar rápidamente las situaciones en las que tiene que intervenir y minimizar los riesgos; | | | |
| Valores institucionales | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento | |
| Requerimientos | | | |
| Físico | Mental | Visual | |
| Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> | |
| Moderado <input type="checkbox"/> | Moderado <input type="checkbox"/> | Moderado <input type="checkbox"/> | |
| Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Medidas de seguridad | | | |
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. Revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. | | |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. Usar el equipo de protección personal adecuado para la función que se realiza. | | |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. Revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones | | |



| Condiciones de trabajo | |
|---|---|
| Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/> |
| AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN | |
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS |

| DATOS GENERALES | |
|--|---|
| Nombre del puesto | |
| Tercer o Tercera Oficial | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos | Coordinador o Coordinadora Operativos |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Oficial de Protección Civil y Chofer | Dependencias del Gobierno Municipal Ciudadanía Iniciativa privada Dependencias del orden Estatal y Federal |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Implementar las acciones necesarias para la prevención de desastres y atención en casos de contingencia.</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o Jefa inmediatos. ● Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. ● Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. ● Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, a través de acciones de supervisión del cumplimiento del programa de trabajo del personal a cargo, capacitación y demás actividades que contribuyan al logro de la misión del Organismo. ● Supervisar y coordinar el trabajo de los Oficiales de Protección Civil. ● Informar por escrito a las instituciones públicas y privadas, la normatividad vigente en materia de protección civil. ● Verificar todas las anomalías reportadas en el Municipio, referentes a Protección Civil. ● Proporcionar una atención inmediata a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones tóxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro. ● Coordinar la atención a la solicitud de apoyos de operativos en caso de contingencia. ● Atender las llamadas de emergencia y problemas de la ciudadanía referentes a Protección Civil. ● Auxiliar en la supervisión de los lugares de reunión masivos para verificar que existan las normas de seguridad en materia de protección civil. ● Atender las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y del público en general. ● Participar en las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre. ● Realizar revisiones en materia de seguridad en hoteles, bares y eventos masivos. ● Recibir instrucciones de trabajo. ● Acudir a los diversos operativos que surjan en casos de contingencia. ● Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | |
| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Escolaridad | Primaria <input type="checkbox"/> | Secundaria <input type="checkbox"/> | Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> | Especialización <input type="checkbox"/> | Maestría <input type="checkbox"/> |
| Experiencia laboral: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Leyes aplicables en materia de Protección Civil, sistema de comando de incidentes. Bases administrativas para la gestión de riesgos, Evaluación de control y combate de incendios, manejo de materiales peligrosos, búsqueda y rescate, Primeros auxilios avanzados. Impartir cursos. Manejo de vehículos de emergencia. Relaciones interpersonales. Manejo de equipo de atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal, manejo de herramientas especializadas. Conocimiento en planes de seguridad, emergencia y evacuación. Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, y otros más). | | | |
| Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) | | | |
| Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Natación, Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo y bajo presión; Liderazgo; Evaluar rápidamente las situaciones en las que tiene que intervenir y minimizar los riesgos; | | | |
| Valores institucionales | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento | |
| Requerimientos | | | |
| Físico | Mental | Visual | |
| Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> | |
| Moderado <input type="checkbox"/> | Moderado <input type="checkbox"/> | Moderado <input type="checkbox"/> | |
| Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Medidas de seguridad | | | |
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. | | |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. Usar el equipo de protección personal adecuado para la función que se realiza. | | |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. | | |
| Condiciones de trabajo | | | |



| | |
|---|---|
| Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input checked="" type="checkbox"/> |
| AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN | |
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS |

| DATOS GENERALES | |
|--|---|
| Nombre del puesto | |
| Oficial de Protección Civil y Chofer | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos | Tercer o Tercera Oficial |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Ninguno | Dependencias del Gobierno Municipal Ciudadanía Iniciativa privada Dependencias del orden Estatal y Federal |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Auxiliar en la implementación de las acciones necesarias para la prevención de desastres y atención en casos de contingencia.</p> | |
| <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Apoyar en los proyectos encomendados por la Dirección o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, a través de acciones de supervisión del cumplimiento del programa de trabajo del personal a cargo, capacitación y demás actividades que contribuyan al logro de la Dirección. • Proporcionar una atención inmediata a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones tóxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro. • Proporcionar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada a las situaciones de emergencia causadas por fenómenos destructivos de origen natural o humano. • Determinar las áreas afectadas para acordonar y colocar señalizaciones en las zonas restringidas y/o peligrosas. • Coordinar los cuerpos de seguridad y agrupaciones encargadas de mantener el orden para evitar duplicidad de funciones facilitando con esto las acciones de auxilio. • Realizar las labores de búsqueda, rescate, evacuaciones y asistencia a la población afectada. • Coordinar la participación de los organismos y grupos voluntarios en las tareas específicas de búsqueda y rescate de la población atrapada. • Realizar la evacuación y reubicación de las personas afectadas. • Procurar los recursos humanos y materiales para atender las acciones de búsqueda, rescate, evacuación y salvamento. • Participar en las intervenciones a instalaciones, destrucción o decomiso de materiales, clausura de establecimientos, y evacuaciones de áreas. • Restablecer el funcionamiento de las vías de comunicación prioritarias. | |

- Realizar las funciones de vigilancia e inspección del cumplimiento de los particulares al Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Auxiliar en la supervisión de los lugares de reunión masivos para verificar que existan las normas de seguridad en materia de protección civil.
- Asistir a cursos de actualización en materia de protección civil.
- Verificar las anomalías reportadas por la ciudadanía, referente a Protección Civil, y dar solución a la brevedad posible.
- Atender las solicitudes de apoyo operativos en caso de contingencia.
- Revisar y verificar herramientas, vehículos, equipo de personal.
- Efectuar actividades de acondicionamiento físico.
- Elaborar reportes de actividades.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | | | | | |
|--------------------|--------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Escolaridad | Primaria | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | Bachillerato | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Licenciatura | <input type="checkbox"/> | Especialización | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> |

Experiencia laboral:

- Leyes aplicables en materia de Protección Civil, sistema de comando de incidentes.
- Bases administrativas para la gestión de riesgos,
- Evaluación de control y combate de incendios, manejo de materiales peligrosos, búsqueda y rescate,
- Manejo de equipo de atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal, manejo de herramientas especializadas.
- Primeros auxilios avanzados.
- Impartir cursos.
- Manejo de vehículos de emergencia.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión; Conocimiento en planes de seguridad, manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, y otros más), Natación, emergencia y evacuación, Liderazgo; Evaluar rápidamente las situaciones en las que tiene que intervenir y minimizar los riesgos; Relaciones interpersonales; Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente en el Estado; Conocer los procedimientos de seguridad aprobados para una emergencia.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad ● Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad ● Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

| Físico | | Mental | | Visual | |
|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> |
| Moderado | <input type="checkbox"/> | Moderado | <input type="checkbox"/> | Moderado | <input type="checkbox"/> |
| Intenso | <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso | <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso | <input checked="" type="checkbox"/> |

Medidas de seguridad



| | |
|---|---|
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones, revisión de niveles de agua, aceite combustible e instalaciones eléctricas de la unidad a conducir. |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo, usar el equipo de protección personal adecuado para la función que se realiza, atento a las condiciones mecánicas eléctricas y niveles de combustibles de la unidad operada. |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones, verificar el nivel de combustibles líquidos, condiciones eléctricas y mecánicas de la unidad trabajada. |
| Condiciones de trabajo | |
| Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input checked="" type="checkbox"/> |
| AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN | |
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS |

| DATOS GENERALES | |
|--|--|
| Nombre del puesto | |
| Chofer | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos | Director o Directora Operativos |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de Gobierno municipal • Ciudadanía • Iniciativa privada |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Operar los vehículos asignados para el traslado de personal, materiales y productos, en las diversas zonas del Municipio, de manera responsable y oportuna garantizando la seguridad de su carga.</p> | |
| <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar informes de actividades. • Llevar el vehículo a su cargo al Taller Municipal, para las revisiones y mantenimientos respectivos. • Revisar los niveles de aceite, gasolina, agua, aire, líquido de frenos, etc., en la unidad, procurando que éstos se encuentren siempre al 100%. • Lavar y limpiar el vehículo asignado. • Determinar la ruta de trabajo para optimizar los tiempos de recorrido. • Registrar en la bitácora de control, fecha, kilometraje y destino, así como el consumo de combustible. • Brindar el apoyo en toda eventualidad de emergencias y auxilios • Apoyar en contingencias. • Reportar cualquier desperfecto del vehículo y llevar la unidad para los mantenimientos preventivos y correctivos. • Trasladar al personal de la coordinación a los lugares encomendados para el desempeño de los servicios. • Llevar las herramientas y materiales para las labores del personal operativo. • Surtir combustibles en los tanques de los vehículos. • Trasladar las pipas de la Coordinación a los llenaderos asignados. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior | |
| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| Escolaridad | Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> |
| <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Identificar los riesgos en los trayectos. • Conocer perfectamente el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. • En el manejo de vehículos de carga mayor (pipas), vehículos tipo Pick up y tipo sedán • Acreditar la experiencia mediante documento oficial. | |

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Habilidad de comunicación; Ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

| Físico | | Mental | | Visual | |
|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> |
| Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> |

Medidas de seguridad

| | |
|------------------------------------|--|
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las condiciones mecánicas, eléctricas, combustible y niveles en los vehículos. |
| Durante el trabajo | Mantener en condiciones adecuadas la unidad vehicular. |
| Después del trabajo | Verificar que quede totalmente apagado el motor con el freno de mano y/o válvula activado e instalación eléctrica. |

Condiciones de trabajo

| | |
|---|---|
| Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> | Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión:</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/> |
|---|---|

AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN
CIVIL Y BOMBEROS

| DATOS GENERALES | |
|--|--|
| Nombre del puesto | |
| Auxiliar Técnico o Técnica | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> | Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos | Coordinador o Coordinadora Operativos |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Ninguno | Dependencias del Gobierno Municipal Organismos Públicos Descentralizados Ciudadanía |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Auxiliar en las diferentes actividades necesarias para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p> | |
| <p>Funciones generales:</p> <p>Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o Jefa inmediatos.</p> <p>Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales.</p> <p>Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.</p> <p>Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato.</p> <p>Realizar y capturar información en bases de datos.</p> <p>Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general.</p> <p>Brindar atención a la ciudadanía en general.</p> <p>Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico.</p> <p>Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la dirección conforme al Reglamento de Gobierno.</p> <p>Auxiliar para que los proyectos en proceso de la dirección sean finalizados en tiempo y forma.</p> <p>Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la dirección.</p> <p>Auxiliar en la clasificación de los documentos, de acuerdo con el área que van dirigidos y al área responsable de darle seguimiento.</p> <p>Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.</p> | |
| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| Escolaridad | Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> |
| | Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> |
| Experiencia laboral: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos administrativos, contables, etc. Manejo de archivo y documentación. Relaciones interpersonales. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en las Normatividad aplicable al puesto. |
| Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) | |

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

| Físico | | Mental | | Visual | |
|----------|--------------------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> |
| Moderado | <input type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> |

Medidas de seguridad

| | |
|------------------------------------|---|
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. |

Condiciones de trabajo

| | |
|---|---|
| <p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> | <p>Específicas y ergonómicas del trabajo.</p> <p><i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión</i></p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> intenso <input type="checkbox"/></p> |
|---|---|

AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN

| | |
|---|---|
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS |
|---|---|

| DATOS GENERALES | |
|---|--|
| Nombre del puesto | |
| Coordinador o Coordinadora de Gestión Integral de Riesgo | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> | Ejecutivo <input type="checkbox"/> |
| Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> | Operativo <input checked="" type="checkbox"/> |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos | Director o Directora Operativo |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Jefe de Área de Dictaminación Jefe de Área de Prevención | Dependencias de Gobierno Municipal Ciudadanía Iniciativa privada Dependencias del orden Estatal y Federal |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Coordinar la realización de las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p> | |
| <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Coordinación, conforme al Manual de Organización. ● Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinación, identificación, análisis, evaluación, controlar y reducir todos los riesgos. ● Realizar las evaluaciones para definir y analizar posibles riesgos. ● Evaluar la gravedad de cada riesgo considerando sus consecuencias. ● Auditar procesos y procedimientos. ● Desarrollar controles y sistemas de gestión de riesgos. ● Crear planes de contingencia para gestionar crisis. ● Evaluar las políticas y procedimientos existentes en busca de deficiencias y mejoras en conjunto. ● Elaborar los informes de las actividades de sus áreas para conocimiento de la Coordinación General o de las dependencias que lo soliciten. ● Atender proyectos encomendados por la Dirección o por otras dependencias municipales. ● Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. ● Realizar recorridos de verificación, para supervisar las actividades y el desempeño del personal, así como las condiciones en general del área. ● Vigilar que las acciones de los elementos a su cargo se realicen siempre dentro de la legalidad, de acuerdo con el Reglamento Interno Municipal de Protección Civil. ● Supervisar el adecuado uso de los equipos, herramientas, mobiliario y vehículos asignados, cuidando que se destinen solamente para el trabajo relacionado con las funciones de la Coordinación General. ● Controlar y vigilar el consumo de combustibles, lubricantes y refacciones asignados. ● Practicar en las revisiones internas y externas que le sean encomendadas por el Coordinador o Coordinadora General. ● Vigilar los procesos de comunicación y coordinación entre el personal de mando y el subordinado. ● Coordinar los servicios de apoyo a otras autoridades del ámbito municipal, estatal y federal, cuando así se le indique. ● Recibir instrucciones de su superior para el desarrollo de las actividades cotidianas. ● Vigilar que el personal se presente debidamente uniformado, equipado y con puntualidad en todos los actos del servicio. | |

- Atender las solicitudes de sus subordinados, fungiendo como enlace en los casos que no sean de su competencia y requieran de autorización.
- Controlar y reportar las incidencias del personal a su cargo.
- Coordinar las operaciones estableciendo estrategias para lograr una atención eficaz de las acciones de protección civil y bomberos, logrando que la información del evento sea manejada de forma fluida y veraz, debiendo informar al Coordinador o Coordinadora y estos a su vez al Coordinador o Coordinadora General.
- Llevar un control de la información generada con el desempeño laboral del personal a su mando, a fin de estar en condiciones de proponer estímulos, condecoraciones o sanciones en su caso.
- Comunicar la comisión de un delito o disturbios, para solicitar apoyo.
- Implementar los operativos estándares de vigilancia, para conservar la seguridad y tranquilidad de los habitantes.
- Colaborar con las Dependencias del Gobierno Municipal, para la implementación de campañas relacionadas con la difusión de medidas de seguridad y prevención.
- Recabar el parte informativo de los elementos operativos, al término del turno o al concluir el servicio, para integrar el parte de novedades, vigilando que el mismo sea canalizado en tiempo y forma a su Superior.
- Analizar y evaluar la información y sugerencias proporcionadas por los distintos elementos y propone las medidas correctivas que puedan implementarse para mejorar los servicios.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | | | | | |
|--------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| Escolaridad | Primaria | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | Bachillerato | <input type="checkbox"/> |
| | Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> | Especialización | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> |

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
- Conocimiento de evaluación y control de riesgos.
- Conocimiento en procedimientos de auditoría y denuncia.
- Conocimiento en la normatividad y leyes aplicables al área.
- Conocimiento en medidas de seguridad y prevención.
- Conocimiento en materia de protección civil.
- Relaciones interpersonales.
- Gestión integral de riesgo.
- Protección y control de incendios urbanos y forestales.
- Conocimiento en planes de seguridad, emergencia y evacuación.
- Conocimiento en equipo de atención de emergencias, herramientas manuales.
- Cinco años de experiencia acreditada en puesto similar al área.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Administración de emergencias; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración y manejo de personal; Organizado y manejo efectivo del tiempo, amplio conocimiento en materia de protección civil.

Valores institucionales

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| ● Puntualidad | ● Imparcialidad | |
| Requerimientos | | |
| Físico | Mental | Visual |
| Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> | Bajo <input type="checkbox"/> |
| Moderado <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado <input type="checkbox"/> | Moderado <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso <input type="checkbox"/> | Intenso <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso <input type="checkbox"/> |
| Medidas de seguridad | | |
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, equipo de protección personal, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo, portar su uniforme y equipo de trabajo. | |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, resguardo de sus equipos de protección y herramientas de trabajo. | |
| Condiciones de trabajo | | |
| Disponibilidad para viajar | Específicas y ergonómicas del trabajo. | |
| SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> | |
| | Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/> | |
| AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN | | |
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | |

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Nombre del puesto | |
| Jefe o Jefa de Área de Dictaminación | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Coordinación General de Protección Civil y Bomberos | Coordinador o Coordinadora de Gestión Integral de Riesgo |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Ninguno | Dependencia de Gobierno Municipal Ciudadanía y dependencias del orden Estatal y Federal. |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Auxiliar en la realización de las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p> | |
| <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediata o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por la Jefatura o por otras Dependencias Municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Asignar responsabilidades a sus subordinados. • Programar actividades de acuerdo con los proyectos asignados. • Establecer mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados. • Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades. • Verificar y regular que las instalaciones de los establecimientos, empresas de alto y mediano riesgo de todo el Municipio cumplan con normas previamente establecidas en Protección Civil y normas oficiales mexicanas. • Elaborar y actualizar la base de datos del inventario de instalaciones riesgosas. • Analizar la expedición o negativa de los dictámenes de protección civil a las empresas con base al resultado de las inspecciones y verificaciones. • Coordinar y supervisar operativos a diferentes giros de establecimiento. • Atender quejas ciudadanas sobre riesgos de la población. • Dictar medidas de prevención en caso de establecimientos que no cumplan con las debidas normas de seguridad. • Evaluar los programas internos de protección civil de las instituciones, empresas, etc., así como planes de emergencia. • Asesorar a los organismos e instituciones en caso de alguna emergencia y para reaccionar de manera correcta y prevenir accidentes. • Analizar y diagnosticar los sistemas que puedan ser afectables, así como su vulnerabilidad y efectos | |

derivados por su destrucción o interrupción.

- Elaborar un documento de análisis de riesgo, a lo que está expuesto todo el Municipio de Tlaquepaque.
- Apoyar en caso necesario para la evaluación y observación en la realización de simulacros en organismos, empresas y dependencias gubernamentales.
- Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
- Seguir los lineamientos de Seguridad e higiene en los procesos que realiza.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DE PUESTO

| | | | | | | |
|--------------------|--------------|--------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|
| Escolaridad | Primaria | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | Bachillerato | <input type="checkbox"/> |
| | Licenciatura | <input type="checkbox"/> | Especialización | <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> |

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Relaciones interpersonales.
- Experiencia en Dictámenes y normatividades vigentes.
- Manejo del Sistema de Comando de Incidentes Intermedio
- Gestión Integral de Riesgos.
- Atención a Contingencias y Emergencias Urbanas y Rurales.
- Manejo del Sistema de Comando de Incidentes Intermedio
- Instructor Habilitado.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con el dictamen; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Sistemas de seguridad en procesos; Y modelos de prevención.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

| Físico | | Mental | | Visual | |
|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> |
| Moderado | <input type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso | <input checked="" type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> |

Medidas de seguridad

| | |
|------------------------------------|---|
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. Revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. Usar el equipo de protección personal adecuado para la función que se realiza. |



| | |
|---|---|
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. Revisar su equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones |
| Condiciones de trabajo | |
| Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/> |
| AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN | |
| DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS |

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Nombre del puesto | |
| Jefe o Jefa de Área de Prevención | |
| Naturaleza del puesto | |
| Directivo <input type="checkbox"/> | Ejecutivo <input type="checkbox"/> |
| Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> | Operativo <input checked="" type="checkbox"/> |
| Área de adscripción | Jefe o Jefa inmediatos |
| Coordinación General de Protección Civil y Bomberos | Coordinador Coordinadora de Gestión Integral de Riesgo |
| Puestos que le reportan | Relaciones internas y externas |
| Ninguno. | Dependencia del Gobierno Municipal. Ciudadanía y dependencias del orden Estatal y Federal. |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Objetivo del puesto: Auxiliar en la realización de las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Funciones generales: ● Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. ● Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. ● Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. ● Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediata o de las dependencias que lo soliciten. ● Atender proyectos encomendados por su jefe o Jefa inmediata o por otras Dependencias Municipales. ● Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. ● Asignar responsabilidades a sus subordinados. ● Supervisar las actividades del personal a su cargo. ● Atender las solicitudes que le sean derivadas. ● Controlar y administrar los recursos materiales a su cargo. ● Programar actividades de acuerdo a los proyectos asignados. ● Establecer mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados. ● Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades. ● Elaborar reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados. ● Llevar a cabo acciones y mecanismos implementados con antelación para prevenir situaciones de riesgo, así mismo difundir y promover la cultura de protección civil en colonias, escuelas, instituciones públicas y privadas. ● Difundir a la población en general los resultados del trabajo de investigación, análisis de información, mediante informes publicados o actos presenciales. ● Promover el desarrollo de programas de coordinación y colaboración en materia de prevención. ● Jerarquizar riesgos, de acuerdo con su posibilidad de ocurrencia y magnitud. ● Elaborar y/o actualizar programas de seguridad y emergencia escolar dirigidos a los planteles escolares del municipio de San Pedro Tlaquepaque. ● Elaborar y actualizar la estadística de las contingencias generadas en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. | |

- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | | | | | |
|--------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| Escolaridad | Primaria | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | Bachillerato | <input type="checkbox"/> |
| | Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> | Especialización | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> |

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Relaciones interpersonales.
- Programas de seguridad y emergencia.
- Conocimiento en medidas de seguridad.
- Conocimiento en contingencia ambiental.
- 1 año en puestos similares.
- Conocimientos en prevención de riesgos y emergencias escolares.
- Conocimiento en las NOM aplicables.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración organización y manejo efectivo del tiempo; Conocimiento en herramientas para la prevención o acciones para enfrentar riesgos.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

| Físico | | Mental | | Visual | |
|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> | Bajo | <input type="checkbox"/> |
| Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> | Moderado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> | Intenso | <input type="checkbox"/> |

Medidas de seguridad

| | |
|------------------------------------|---|
| Antes de iniciar el trabajo | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso, revisar el equipo de protección personal que esté en buenas condiciones para el desempeño de sus funciones. |
| Durante el trabajo | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo, usar el equipo de protección personal adecuado para la función que realiza. |
| Después del trabajo | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente, revisar que su equipo de protección personal esté en buenas condiciones para las funciones que realiza. |

Condiciones de trabajo


AUTORIZO EN CARTA DE APROBACIÓN


DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN
CIVIL Y BOMBEROS

Aprobación del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

| | |
|---|--|
| <p>ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p> |  |
| <p>APROBÓ</p> | <p>FIRMA</p> |

| | |
|---|---|
| <p>JOSÉ JAIME MANZANO NÚÑEZ COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</p> |  |
| <p>ELABORÓ Y APROBÓ</p> | <p>FIRMA</p> |


| | |
|--|--|
| <p>JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> |  |
| <p>ELABORÓ</p> | <p>FIRMA</p> |


Además, los titulares de la Dirección Administrativa y Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos, aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

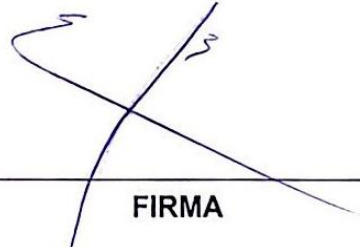
Fecha de aprobación: 16 de mayo de 2022

Aprobación de la Actualización del manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

| | |
|---|--|
| <p>ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p> |  |
| <p>APROBÓ</p> | <p>FIRMA</p> |

| | |
|---|---|
| <p>JOSÉ JAIME MANZANO NUÑEZ COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</p> |  |
| <p>ELABORÓ Y APROBÓ</p> | <p>FIRMA</p> |

| | |
|--|--|
| <p>JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> |  |
| <p>ELABORÓ</p> | <p>FIRMA</p> |

Además, los titulares de la Dirección Administrativa y Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos, aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación de actualización: 02/02/2023

Historial de Cambios

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de mayo de 2022

El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso c), en la siguiente liga: <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-perfil-de-puestos/>

REVISIONES AL MANUAL:

REVISIONES AL MANUAL:

| Fecha: | Apartado y motivo: |
|-------------------|--|
| 02/02/2023 | <p>Se modifica el Artículo 193.- Inciso II de la Dirección Operativa, realizando la incorporación del apartado de la Coordinación de Gestión Integral del Riesgo: integrada por la Jefatura de Área de Dictaminación e Inspección y la Jefatura de Área de Prevención y Dictaminación.</p> <p>REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE</p> <p>(Modificación aprobada en Sesión del Pleno de Ayuntamiento de fecha 19 de enero de 2021)</p> <p>Se generaron los perfiles de puesto del Coordinador o Coordinadora de Gestión del Riesgo conforme a plantilla de personal 2023.</p> |
| Fecha: | Apartado y motivo: |