



**Coordinación General de
Administración e
Innovación Gubernamental**

MANUAL DE PUESTOS

**Coordinación General de
Protección Civil y Bomberos**



**Dirección de Desarrollo Organizacional
San Pedro Tlaquepaque**

CONTENIDO TEMATICO

Información general del Catálogo de Puestos		
A	Introducción.....	3
B	Capítulo Primero Generalidades.....	5
1.	Objetivos.....	5
2.	Alcance.....	5
3.	Políticas.....	5
4.	Normas.....	5
C	Capítulo Segundo Inventario de Puestos.....	6
5.	Catálogo de Puestos.....	6
6.	Glosario de términos	
7.	Formalización de créditos	

A.-Introducción

Éste Manual se expide de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que “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 en la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco establece en el artículo 40 que “los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: fracción I. Los bandos de policía y gobierno; y en la fracción II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia”; en el artículo 45 establece que “las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier 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; y fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable”.

En este sentido, de manera particular, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria con fecha 26 de Febrero de 2016 y publicado en la Gaceta Municipal del 29 de Febrero del año 2016, entrando en vigor a partir del 1 de Marzo del 2016, menciona: En su Título Segundo de los Elementos del Municipio, Capítulo XV de la Presentación de Iniciativas, artículo 149.-, señala “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 éste 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 éste 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”.

En su Título Cuarto, de los Ordenamientos Municipales, Capítulo único, artículo 171.- establece que “Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente, 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, en el Título Séptimo de las Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal en el Capítulo II, Artículo 208, fracción XXXVII), faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para “Gestionar la formalización de los manuales administrativos y protocolos de actuación ante la Presidencia Municipal y Secretaria del Ayuntamiento”.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer como está estructurado cada puesto que forma parte de la plantilla de personal del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque en relación con su identificación, descripción, y su especificación; representando las dos primeras partes la descripción del puesto que tiene que ver con lo que el servidor público hace, como lo hace, y para que lo hace, y la última parte el análisis del puesto que tiene que ver con los requisitos mentales, requisitos físicos, las responsabilidades, y las condiciones de trabajo.

Por último, el manual está compuesto por una introducción, por un primer capítulo compuesto por las generalidades, objetivos, alcance, políticas y normas; por un capítulo segundo compuesto por un inventario de puestos y un catálogo de puestos; así como por un glosario de términos y un apartado de formalización de créditos.

B.-Capítulo Primero Generalidades

1.-Objetivo

Determinar la información de 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.

2.-Alcance

Aplica para la planeación del proceso de formación, capacitación y desarrollo humano de los servidores públicos permanentes y de confianza, comprendidos en la plantilla de puestos en vigor, para definir los requerimientos necesarios para que el trabajador desempeñe las funciones asignadas.

3.-Políticas

- a) Los Perfiles de Puestos son la base fundamental para elaborar los perfiles de capacitación y las Baterías de Capacitación.
- b) Los Perfiles de puestos se elaboran de acuerdo al Reglamento para la Profesionalización de los Servidores Públicos, al procedimiento establecido en el Sistema Institucional de Capacitación, y aplicando la metodología institucional y documentos complementarios que emita para tal efecto, la Jefatura de Capacitación y Desarrollo Humano.
- c) La Dirección de Desarrollo Organizacional, es responsable de elaborar los perfiles de puestos.
- d) La Jefatura de Capacitación y Desarrollo planeará las actividades de capacitación en base a los perfiles de puestos.

4.-Normas

- a) El conjunto de Perfiles de Puestos conformará el Manual de Puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
- b) El Manual de Puestos una vez terminado como proyecto, deberá de ser revisado y validado por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- c) El Manual de Puestos deberá ser aprobado por el Ayuntamiento en conjunto con la plantilla de puestos.
- d) La información del Manual de Puestos servirá de base para la selección de personal, para determinar las necesidades de capacitación, y para el diseño de instrumentos para la evaluación del desempeño.
- e) La información del Manual de Puesto servirá de base para la operación de cada uno los puestos la cual los servidores públicos aplicarán para el desempeño de sus funciones.

- f) Cada Coordinación General y demás dependencias deberán aplicar el Manual de Puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para el desempeño de las atribuciones y funciones correspondientes.
- g) Los Perfiles de puestos deberán describir prioritariamente las funciones sustantivas y administrativas que realiza el servidor público y evitar describir actividades que no forman parte del mismo.
- h) Los Perfiles de puesto se deberán 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 PL-01 siendo responsable de ello la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- i) Los Perfiles de Puestos revisados que no requieran modificaciones, deberán incluir una leyenda que indique que son vigentes y la fecha en que se realizó la última revisión.
- j) Los Perfiles de Puestos actualizados deberán incluir la fecha en que se realizó la actualización.
- k) La información de los Perfiles Puestos, deberá registrarse y administrarse a través de la herramienta informática del Sistema Institucional de Capacitación en su versión vigente.



**C.-Capítulo Segundo
Inventario de Puestos**

5.-Catálogo de Puestos

5. I.5. Coordinación General de Protección Civil y Bomberos:

Código del Puesto	Nombre del Puesto	Número de plazas	Área de Adscripción	Categoría	
				Confianza	Base
5.0.	Coordinador General	1	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos	X	
5.0.1.	Técnico Especializado	1	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos		X
5.0.2.	Auxiliar Administrativo	2	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos		X
5.0.3.	Secretaria	5	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos		X
5.0.4.	Auxiliar de Cocina	1	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos		X
5.1.	Director Administrativo	1	Dirección Administrativa de Protección Civil	X	
5.2.	Director Operativo	1	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos	X	
5.2.1.	Coordinador Operativo	1	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos	X	
5.2.2.	Jefe de Área de Dictaminación	1	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos	X	
5.2.3.	Jefe de Área de Prevención	1	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos	X	

5.2.4.	Comandante de Turno	4	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos	X	
5.2.5.	Sub Comandante de Turno	4	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos	X	
5.2.6.	Primer Oficial	5	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos	X	
5.2.7.	Segundo Oficial	5	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos	X	
5.2.8.	Tercer Oficial	5	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos	X	
5.2.9.	Oficial de Protección Civil y Chofer	44	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos	X	

	PERFIL DE PUESTOS Coordinador General:	Código: 1.5.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input checked="" type="checkbox"/> Analítico: <input type="checkbox"/> Supervisión: <input type="checkbox"/> Operativo: <input type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input type="checkbox"/> Campo: <input type="checkbox"/> Ambos: <input checked="" type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos
1.5.JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Director Administrativo Director Operativo Secretaria
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	1
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos, iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.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.
2.2.ACTIVIDADES GENERICAS
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las disposiciones de la Ley General de Protección Civil, así como las que se encuentran estipuladas dentro de la Normatividad y fundamento legal.

- La identificación y elaboración de los estudios necesarios, tendientes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos; elaborando el proyecto de Atlas Municipal de Riesgos.
- Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro del Municipio.
- Participar de manera coordinada y armonizada con el Consejo Municipal de Protección Civil y los grupos sociales locales organizados, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en materia de protección civil. Dar a conocer al Consejo Municipal de Protección Civil la identificación de los riesgos a que ésta expuesto el Municipio para que éste proponga los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso. Coordinar al Consejo Municipal de Protección Civil en el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de un desastre.
- Coadyuvar con la Unidad Estatal de Protección Civil para que sus programas en la materia se ajusten a su Municipio.
- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el Municipio y sus habitantes y colaborar para la elaboración, actualización e implementación del Atlas Municipal de Riesgos y sus correspondientes actualizaciones y los Programas Municipales.
- Establecer y mantener enlace con la Unidad Estatal de Protección Civil y con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de protección civil.
- Responsable de 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 voluntariados y la población en general.
- Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población y establecer programas y 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 ésta 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.
- 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.

2.3.ACTIVIDADES ANALITICAS

- Coordina 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.
- Prevé el adecuado funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones en apoyo a los organismos y dependencias participantes en labores de auxilio.
- Participa 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.
- Proporciona información y asesoría a las asociaciones de vecinos, empresas y público en general.
- Elabora y presenta para su aprobación al Ayuntamiento el Plan Municipal de Contingencias.
- Integra y mantiene actualizado el inventario de los riesgos de desastre factibles en el Municipio.
- Responsable de articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil.
- Responsable de capacitar al cuerpo de protección civil y a los ciudadanos sobre las medidas preventivas de accidentes y construir una cultura de la protección civil.
- Organiza 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.
- Coordina sus actividades con los Sistemas Estatal y Federal de Protección Civil.
- Lleva 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.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO	
Instrucción requerida para el puesto:	Primaria <input type="checkbox"/> Certificado Secundaria <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Titulo <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> Certificados <input checked="" type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/>
Conocimientos adicionales del puesto:	Manejo y control de productos químicos, Control de incendios forestales y manejo de incendios en general, Primeros auxilios así como la elaboración e implementación de planes de seguridad, emergencias y evacuaciones.
3.2.EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia en puestos similares:	Director Operativo en rango y responsabilidad similar y/o Comandante de Protección Civil

Años de experiencia: 3 años

3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis				X	Manejo de equipo de cómputo			X	
Percepción				X	Manejo de programas de cómputo			X	
Comprensión				X	Manejo de vehículos				X
Memoria				X	Uso de maquinaria pesada		X		
Solución de problemas				X	Uso de herramienta de trabajo			X	
Trabajo en equipo				X	Manejo de archivos		X		
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos				X
Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos			X	
Mediación				X	Manejo de equipo médico	X			
Convencimiento				X	Uso de insumos médicos	X			
Relacionarse con personas				X	Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo				X					
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación				X					
Aplicación de reglamentos				X					
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos				X					

Valores	1	2	3	4				
Iniciativa				X				
Honestidad				X				
Lealtad				X				
Responsabilidad				X				
Puntualidad				X				
Compromiso				X				
Vocación de servicio				X				
Institucionalidad				X				
Solidaridad				X				
Subsidiaridad				X				
Calidad en las tareas y servicios				X				
Imparcialidad				X				

Respeto				X				
Igualdad				X				

3.4. REQUISITOS FISICOS

Edad:	35 a 40 años
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.
Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.
Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.

3.5. 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.

3.6. RESPONSABILIDADES

- La aplicación y comprobación del presupuesto asignado, siguiendo los lineamientos que para tal objetivo establezca la Hacienda Municipal.



- Formar y conservar el registro e inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles incorporados al servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común; dando cuenta del mismo al Ayuntamiento, en las fechas que para tal caso se establezcan.
- Cumplir y hacer cumplir los preceptos del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tlaquepaque, Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, Reglamento de Comercio para el Municipio de Tlaquepaque, y demás lineamientos de carácter interno.
- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- La confidencialidad y reserva de la información que maneja, cuando ésta ponga en riesgo la seguridad pública o atente contra el honor de las personas.
- El trabajo desempeñado por las personas que se encuentran a su cargo.
- Entregar las oficinas y recursos a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se establezca, al separarse del cargo.
- Los recursos económicos asignados.
- El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Otorgar las garantías que le señale el Ayuntamiento para responder del ejercicio de sus funciones.
- Respetar las garantías y derechos de los ciudadanos.
- La entrega, en tiempo y forma, de los partes informativos sobre las actividades y operaciones de la Unidad de Protección Civil y Bomberos.

3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input type="checkbox"/>
				Algunas veces <input type="checkbox"/>
				Permanente <input checked="" type="checkbox"/>
Períodos especiales de trabajo:	Esporádica <input type="checkbox"/>		Horario de trabajo:	De acuerdo a las necesidades del Servicio.
	Algunas veces <input type="checkbox"/>			
	Permanente <input checked="" type="checkbox"/>			

OBSERVACIONES:

Cotidianamente debe tomar decisiones que repercuten en la percepción de la Ciudadanía sobre la Administración Municipal, y que afectan las condiciones de la seguridad y tranquilidad del Municipio; asimismo, debe garantizar que sus actividades, y las de sus subalternos, se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a los lineamientos y disposiciones de orden legal.

	PERFIL DE PUESTOS Director:	Código: 1.5.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Director (Administrativo y/o Operativo)
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input checked="" type="checkbox"/> Analítico: <input type="checkbox"/> Supervisión: <input type="checkbox"/> Operativo: <input type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input type="checkbox"/> Campo: <input type="checkbox"/> Ambos: <input checked="" type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa y Operativa de Protección Civil y Bomberos
1.5.JEFE INMEDIATO:	Coordinador General
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Coordinador Operativo Jefe de Área (Dictaminación y Prevención) Comandante de Turno Sub Comandante de turno Primer Oficial Segundo Oficial Tercer Oficial Oficial de Protección Civil y Chofer Técnico Especializado Auxiliar Administrativo Secretaria Auxiliar de Cocina
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	2
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos, iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO

Dirección Administrativa de Protección Civil.

Coordinar las funciones que ejercen las áreas de la Dirección Administrativa adscritas a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque, para mantener la adecuada administración de recursos de ésta 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 de Protección Civil y Bomberos.

Coordinar las funciones que ejercen las áreas de la Dirección Operativa adscritas a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque para mantener la adecuada operatividad de ésta 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.

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 amenacen el territorio Municipal a través del apoyo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para los trámites que procedan.

2.2.ACTIVIDADES GENERICAS

- Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos y procedimientos administrativos importantes y necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos y procedimientos operativos importantes y necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Unidad de Protección Civil y Bomberos.
- Coordina planes de trabajo con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal adscrito a la Unidad de Protección Civil y Bomberos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Supervisa las actividades administrativas de la Dirección.
- Asiste a reuniones de trabajo.

2.3.ACTIVIDADES ANALITICAS

Director Administrativo:

- Administra, Coordina y Gestiona las funciones, procesos y procedimientos de las áreas:

Jefatura de Proyectos, Jefatura de Planificación y Logística, Recursos Humanos, Recursos Financieros, estadísticos y materiales, mantenimiento vehicular o de edificios, área de auditoría interna, área de capacitación y área de jefatura nutricional.

- Coordinación con el área operativa para el ejercicio de sus funciones.
- Responsable de las gestiones administrativas y operativas de los incidentes, accidentes y desastres que se puedan presentar y que afecten a la ciudadanía.
- Responsable de establecer los vínculos administrativos 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.

Director Operativo:

- Administra, Coordina y Gestiona las funciones, procesos y procedimientos de las áreas:
Área Operativa, Gestión Integral del Riesgo, Jefatura de Prevención, Jefatura de Dictaminación, área de Inspección y supervisión y área de capacitación.
- Responsable de la coordinación 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.
- Responsable de 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.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO	
Instrucción requerida para el puesto:	Primaria <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> Certificados <input checked="" type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/>
Conocimientos adicionales del puesto:	Contar con conocimientos en la administración y gestión de recursos, conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, conocer los fundamentos legales que se establecen en el Manual de Organización Departamental, así como toda materia de protección civil, toda materia de bomberos, administración de emergencias, así como todas las bases administrativas para la gestión de riesgos, elaboración de planes, programas, proyectos, servicios, campañas en base al Plan Municipal, Estatal y Federal de desarrollo.
3.2.EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia en puestos similares:	Jefe de Departamento, de Área y/o Comandante de Protección Civil
Años de experiencia:	2 años

3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis				X	Manejo de equipo de cómputo			X	
Percepción				X	Manejo de programas de cómputo			X	
Comprensión				X	Manejo de vehículos				X
Memoria				X	Uso de maquinaria pesada		X		
Solución de problemas				X	Uso de herramienta de trabajo			X	
Trabajo en equipo				X	Manejo de archivos		X		
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos				X
Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos			X	
Mediación				X	Manejo de equipo médico	X			
Convencimiento				X	Uso de insumos médicos	X			
Relacionarse con personas				X	Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo				X					
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación				X					
Aplicación de reglamentos				X					
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos				X					
Valores	1	2	3	4					
Iniciativa				X					
Honestidad				X					
Lealtad				X					
Responsabilidad				X					
Puntualidad				X					
Compromiso				X					
Vocación de servicio				X					
Institucionalidad				X					
Solidaridad				X					
Subsidiaridad				X					
Calidad en las tareas y servicios				X					
Imparcialidad				X					
Respeto				X					
Igualdad				X					

3.4.REQUISITOS FISICOS

Edad:	35 a 40 años
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.
Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.

Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.
-----------------------------	---

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES

- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- El control y seguimiento de los asuntos y solicitudes a su cargo.



- La entrega en tiempo y forma de la información para la presentación de avances en el cumplimiento de programas, ejercicio y asignación de recursos, etc.
- La confidencialidad de la información propia de la Dirección, y a la que tenga acceso.
- Observar en todo momento las disposiciones y lineamientos indicados por los Reglamentos y ordenamientos emitidos por el Ayuntamiento.
- El abastecimiento en tiempo y forma, de los implementos necesarios para garantizar el adecuado servicio por parte de la Corporación.
- Reportar las irregularidades que detecte, a fin de solucionarlas y que estas no representen un inconveniente o que afecten la prestación del servicio de auxilio a la comunidad.
- El adecuado uso, manejo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Protección Civil.
- Resguardar el inventario de los bienes que se encuentren bajo su custodia, debiendo registrar dicho inventario en la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Elaborar la entrega recepción de la Dirección a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se le indique por el Órgano de control Interno y el Director General.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input type="checkbox"/>
				Algunas veces <input type="checkbox"/>
				Permanente <input checked="" type="checkbox"/>
Períodos especiales de trabajo:	Esporádica <input type="checkbox"/>		Horario de trabajo:	De acuerdo a las necesidades del Servicio.
	Algunas veces <input type="checkbox"/>			
	Permanente <input checked="" type="checkbox"/>			

OBSERVACIONES:

El desarrollo de este puesto requiere de precisión, ingenio, asertividad y creatividad, para organizar los recursos asignados, humanos y materiales, y dar respuesta a las necesidades de la Dirección, de acuerdo a la urgencia de cada caso en particular.

	PERFIL DE PUESTOS Coordinador Operativo:	Código: 1.3.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Operativo
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input type="checkbox"/> Analítico: <input type="checkbox"/> Supervisión: <input type="checkbox"/> Operativo: <input checked="" type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input type="checkbox"/> Campo: <input type="checkbox"/> Ambos: <input checked="" type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos
1.5.JEFE INMEDIATO:	Director Operativo
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Jefe de Área (Dictaminación y Prevención) Comandante de Turno Sub Comandante de turno Primer Oficial Segundo Oficial Tercer Oficial Oficial de Protección Civil y Chofer
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	1
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos, iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO

Es el encargado de aplicar su experiencia, conocimiento, calificaciones, habilidades y destrezas para coordinar operaciones, 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, asimismo labores de coordinación en la comunicación y estableciendo estrategias para lograr una atención eficaz, logrando que la información del evento sea manejada de forma fluida y veraz. Coadyuvar en la planeación y ejecución de operativos y actividades encaminadas a salvaguardar la seguridad de los habitantes del municipio de Tlaquepaque; a través de la

implementación de estrategias, administrativas y operativas, derivadas de los programas de trabajo asignados a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, con apego a los lineamientos y pronunciamientos institucionales.

2.2.ACTIVIDADES GENERICAS

- Realiza recorridos de verificación, para supervisar las actividades y el desempeño del personal, así como las condiciones en general del área.
- Vigila que las acciones de los elementos a su cargo, se realicen siempre dentro de la legalidad, de acuerdo al Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Supervisa 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.
- Controla y vigila el consumo de combustibles, lubricantes y refacciones asignados.
- Vigila que se cumplan con exactitud las órdenes giradas por sus superiores.
- Practica las revisiones internas y externas que le sean encomendadas por el Director Operativo.
- Vigila los procesos de comunicación y coordinación entre el personal de mando y el subordinado.
- Coordina los servicios de apoyo a otras autoridades del ámbito municipal, estatal y federal, cuando así se le indique.
- Recibe instrucciones de su Superior para el desarrollo de las actividades cotidianas.
- Pasa lista de los elementos que sean asignados, al inicio y término del turno.
- Vigila que el personal se presente debidamente uniformado, equipado y con puntualidad en todos los actos del servicio.
- Atiende las solicitudes de sus subordinados, fungiendo como enlace con sus Superiores en los casos que no sean de su competencia y requieran de autorización.
- Emite su opinión para proponer los cambios de adscripción y rotación del personal.
- Controla y reporta las incidencias del personal a su cargo.
- Reporta las irregularidades en que incurran los miembros de la Unidad de Protección Civil y Bomberos, asignados a su grupo.
- Lleva 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.
- Comunica la comisión de un delito o disturbios, para solicitar apoyo.

2.3.ACTIVIDADES ANALITICAS

- Solicita la capacitación, actualización y adiestramiento para el personal operativo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Implementa los operativos estándares de vigilancia, para conservar la seguridad y tranquilidad de los habitantes.
- Integra 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 el Director Operativo.
- Colabora con las Dependencias del Gobierno Municipal, para la implementación de campañas relacionadas con la difusión de medidas de seguridad y prevención.

- Recaba 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.
- Analiza y evalúa la información y sugerencias proporcionadas por los distintos elementos operativos, y propone las medidas correctivas que puedan implementarse para mejorar los servicios.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO

Instrucción requerida para el puesto:	Primaria <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> Certificados <input checked="" type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/>
Conocimientos adicionales del puesto:	Conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley Protección Civil del Estado de Jalisco, Reglamento de Protección Civil en el Municipio de Tlaquepaque. Saber sobre el manejo y control de productos químicos, control de incendios forestales y manejo de incendios en general, primeros auxilios así como la elaboración e implementación de planes de seguridad, emergencias y evacuaciones.

3.2.EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en puestos similares:	Comandante de Turno y/o Primer Oficial
Años de experiencia:	1 año

3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis				X	Manejo de equipo de cómputo			X	
Percepción				X	Manejo de programas de cómputo			X	
Comprensión			X		Manejo de vehículos				X
Memoria				X	Uso de maquinaria pesada			X	
Solución de problemas				X	Uso de herramienta de trabajo				X
Trabajo en equipo				X	Manejo de archivos		X		
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos				X
Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos				X
Mediación				X	Manejo de equipo médico		X		
Convencimiento				X	Uso de insumos médicos		X		
Relacionarse con personas				X	Manejo y traslado de artículos y piezas culturales				

Ejercer el liderazgo			X						
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación				X					
Aplicación de reglamentos				X					
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos		X							
Valores	1	2	3	4					
Iniciativa				X					
Honestidad				X					
Lealtad				X					
Responsabilidad				X					
Puntualidad				X					
Compromiso				X					
Vocación de servicio				X					
Institucionalidad				X					
Solidaridad				X					
Subsidiaridad				X					
Calidad en las tareas y servicios				X					
Imparcialidad				X					
Respeto				X					
Igualdad				X					

3.4.REQUISITOS FISICOS

Edad:	35 a 40 años
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.
Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.

Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.
-----------------------------	---

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES



- Coordinar los operativos de vigilancia, seguridad y emergencias, a través del sistema de radiocomunicación.
- Reportar situaciones de emergencia para solicitar el apoyo para su atención y/o canalización
- El trabajo que desarrolla el personal a su cargo.
- El vehículo que le sea asignado.
- Mantener en óptimas condiciones los radios de comunicación y el equipo de primeros auxilios asignados.
- Reportar todas las irregularidades que sean detectadas.
- Mantener el orden y disciplina en las unidades y elementos bajo su mando, así como del cumplimiento de las obligaciones y servicios asignados.
- Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión.
- Cumplir con las órdenes superiores en la forma y términos que le sean asignadas.
- Portar las credenciales, uniformes y placas que les sean expedidas y/o asignadas.
- Utilizar su preparación y formación para resolver los conflictos que se le presenten.
- Vigilar que los elementos bajo su mando, se desempeñen con honradez, responsabilidad y veracidad en los servicios encomendados.
- Comparecer y hacer comparecer a los elementos bajo su mando, cuando así se lo requieran las autoridades competentes.
- Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input type="checkbox"/> Algunas veces <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
Períodos especiales de trabajo:	Esporádica <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/>	Horario de trabajo:	De acuerdo a las necesidades del Servicio.

OBSERVACIONES:

El ocupante del puesto se enfrenta a una constante toma de decisiones, mismas que influyen en la atención pronta y expedita, para el apoyo en el caso de contingencias, y restablecimiento de las condiciones de seguridad y tranquilidad durante calamidades y desastres naturales, dichas decisiones deberán siempre estar apegadas a la normatividad aplicable y los programas de acción determinados por su Superior.

	PERFIL DE PUESTOS <i>Jefe de Área:</i>	Código: 1.1.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Área.
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input type="checkbox"/>
	Analítico: <input type="checkbox"/>
	Supervisión: <input checked="" type="checkbox"/>
	Operativo: <input type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input type="checkbox"/>
	Campo: <input type="checkbox"/>
	Ambos: <input checked="" type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Jefe de Área de Dictaminación.
1.5.JEFE INMEDIATO:	Coordinador General de Protección Civil y Bomberos.
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Ninguno.
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	1
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal.
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos y dependencias del orden Estatal y Federal.

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Verificar y regular que las instalaciones de los establecimientos de todo el Municipio cumplan con normas previamente establecidas en Protección Civil, apoyándose de otras normas de seguridad a fin de presentar medidas preventivas para el cuidado de los habitantes Tlaquepaquenses.</p>
2.2.ACTIVIDADES GENERICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y coordinar todos los programas administrativos que en materia de Planeación y/o Normatividad se requieran.
2.3.ACTIVIDADES ANALITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar la base de datos del inventario de instalaciones riesgosas. • Supervisar que las empresas de alto y mediano riesgo, cumplan con la normatividad de protección civil y Normas Oficiales Mexicanas.

- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- 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.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO									
Instrucción requerida para el puesto:	Primaria	<input type="checkbox"/> Certificado							
	Secundaria	<input type="checkbox"/> Certificado			<input type="checkbox"/>				
	Bachillerato	<input type="checkbox"/> Certificado			<input type="checkbox"/>				
	Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulo			<input type="checkbox"/> Pasante		<input type="checkbox"/>		
	Especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Certificados			<input checked="" type="checkbox"/> Diploma		<input type="checkbox"/>		
Conocimientos adicionales del puesto:	Manejo de equipo de cómputo, conocimiento de reglamentos de seguridad, sistemas de seguridad en procesos y manejo de sustancias peligrosas y modelos de prevención.								
3.2.EXPERIENCIA LABORAL									
Experiencia en puestos similares:	Inspector.								
Años de experiencia:	1 año.								
3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)									
Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto									
Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis				X	Manejo de equipo de cómputo				X
Percepción				X	Manejo de programas de cómputo				X
Comprensión				X	Manejo de vehículos	X			
Memoria				X	Uso de maquinaria pesada	X			
Solución de problemas				X	Uso de herramienta de trabajo				X
Trabajo en equipo				X	Manejo de archivos				X
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos			X	
Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos				X
Mediación				X	Manejo de equipo médico				X
Convencimiento				X	Uso de insumos médicos	X			

Relacionarse con personas				X	Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo				X					
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación				X					
Aplicación de reglamentos				X					
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos			X						
Valores	1	2	3	4					
Iniciativa				X					
Honestidad				X					
Lealtad				X					
Responsabilidad				X					
Puntualidad				X					
Compromiso				X					
Vocación de servicio				X					
Institucionalidad				X					
Solidaridad				X					
Subsidiaridad			X						
Calidad en las tareas y servicios				X					
Imparcialidad				X					
Respeto				X					
Igualdad				X					

3.4.REQUISITOS FISICOS

Edad:	25-30 años.
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.
Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal;

	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.
Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES



- Discreción de la información que genere su área.
- Procurar el bienestar de los habitantes del Municipio de Tlaquepaque, mediante capacitaciones y reglamentos de Protección Civil.
- Correcta aplicación de reglamentos a establecimientos.

3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input checked="" type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
Períodos especiales de trabajo:	Esporádica <input checked="" type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>	Horario de trabajo:	De acuerdo a las necesidades que requiera el puesto.

OBSERVACIONES:

Capacidad para emitir juicios ecuanímenes y objetivos apegándose a normas necesarias establecidas para la prevención de accidentes.

	PERFIL DE PUESTOS Jefe de Área:	Código: 1.1.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Área.
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input type="checkbox"/>
	Analítico: <input type="checkbox"/>
	Supervisión: <input checked="" type="checkbox"/>
	Operativo: <input type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input type="checkbox"/>
	Campo: <input type="checkbox"/>
	Ambos: <input checked="" type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Jefe de Área de Prevención.
1.5.JEFE INMEDIATO:	Coordinador General de Protección Civil y Bomberos.
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Ninguno.
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	1
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal.
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos y dependencias del orden Estatal y Federal.

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO
Difusión y promoción de la cultura de protección civil en colonias, escuelas, instituciones públicas y privadas, en todo el Municipio de Tlaquepaque.
2.2.ACTIVIDADES GENERICAS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas a establecimientos, empresas, comercios e instituciones educativas. Registro de simulacros. Registro de capacitaciones a establecimientos , instituciones públicas y privadas, etc.
2.3.ACTIVIDADES ANALITICAS
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a los organismos e instituciones en caso de alguna emergencia y para reaccionar de manera correcta y prevención de accidentes.

- Analizar y diagnosticar los sistemas que puedan ser afectables así como su vulnerabilidad y efectos derivados por su destrucción o interrupción.
- Evaluar los programas internos de protección civil de las instituciones, empresas, etc., así como planes de emergencia.
- Elaborar un documento de análisis de riesgo, a lo que está expuesto todo el Municipio de Tlaquepaque.
- Difundir a la población en general los resultados de los 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 a su posibilidad de ocurrencia y magnitud.
- Elaborar y/o actualizar programas de seguridad y emergencia escolar dirigidos a los planteles escolares del municipio de Tlaquepaque.
- Elaborar y actualizar la estadística de las contingencias generadas en el Municipio de Tlaquepaque.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO

Instrucción requerida para el puesto:	Primaria <input type="checkbox"/> Certificado Secundaria <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Titulo <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> Certificados <input checked="" type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/>
Conocimientos adicionales del puesto:	Manejo de equipo de cómputo y office avanzado.

3.2.EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en puestos similares:	Administración Pública.
Años de experiencia:	1 año.

3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis				X	Manejo de equipo de cómputo				X
Percepción				X	Manejo de programas de cómputo				X
Comprensión				X	Manejo de vehículos	X			
Memoria				X	Uso de maquinaria pesada	X			
Solución de problemas			X		Uso de herramienta de trabajo				X
Trabajo en equipo				X	Manejo de archivos				X
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos			X	
Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos				X
Mediación			X		Manejo de equipo médico				X
Convencimiento				X	Uso de insumos médicos				X

Relacionarse con personas				X	Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo				X					
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación				X					
Aplicación de reglamentos				X					
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos				X					
Valores	1	2	3	4					
Iniciativa				X					
Honestidad				X					
Lealtad				X					
Responsabilidad				X					
Puntualidad				X					
Compromiso				X					
Vocación de servicio				X					
Institucionalidad				X					
Solidaridad				X					
Subsidiaridad				X					
Calidad en las tareas y servicios				X					
Imparcialidad				X					
Respeto				X					
Igualdad				X					

3.4. REQUISITOS FISICOS

Edad:	25-30 años.
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.
Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.
Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escaza atención visual; <input type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal;

	<input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.
--	--

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES



- Procurar el bienestar de los habitantes del Municipio de Tlaquepaque, mediante capacitaciones y reglamentos de Protección Civil.
- Actualizarse en herramientas para la prevención o acciones para enfrentar riesgos.

3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input checked="" type="checkbox"/>
			Algunas veces <input type="checkbox"/>
Períodos especiales de trabajo:	Esporádica <input checked="" type="checkbox"/>	Horario de trabajo:	De acuerdo a las necesidades que requiera el puesto.
	Algunas veces <input type="checkbox"/>		
	Permanente <input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

Este puesto necesita gran sentido de responsabilidad y liderazgo debido a la toma de decisiones que este implica.

	PERFIL DE PUESTOS Comandante de Turno:	Código: 1.3.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Comandante de Turno
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input type="checkbox"/> Analítico: <input type="checkbox"/> Supervisión: <input type="checkbox"/> Operativo: <input checked="" type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input type="checkbox"/> Campo: <input checked="" type="checkbox"/> Ambos: <input type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos
1.5.JEFE INMEDIATO:	Coordinador Operativo
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Sub Comandante de turno Primer Oficial Segundo Oficial Tercer Oficial Oficial de Protección Civil y Chofer
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	4
1.8.CONTACTOS PERMANENTES INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal.
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos, iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal.

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.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.
2.2.ACTIVIDADES GENERICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Organiza los recursos humanos y materiales para la atención de contingencia. • Establece acciones preventivas y de auxilio a la población que lo solicite y requiera. • Proporciona capacitación del personal. • Conserva y vigila la adecuada utilización del equipo y las instalaciones. • Procura una relación de armonía con sus subordinados. • Realiza valoraciones en zonas de riesgo. • Determina el nivel de gravedad de la situación presentada y analiza su evaluación.

2.3. ACTIVIDADES ANALITICAS

- Promueve 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.
- Aplica el programa de seguridad para proteger la integridad física de los ciudadanos, sus bienes y las instalaciones de subsistencia.
- Realiza la coordinación básica de servicios estratégicos como son: telecomunicaciones, hospitales, comunicaciones terrestres, áreas marítimas y fluviales, fuentes de energía, sistema de distribución eléctrica y gas, sistema de drenaje y transporte entre otros.
- Coordina la disponibilidad y soluciona las necesidades de medios de transporte terrestre, aéreo y marítimo de las diferentes dependencias y organismos participantes en las labores de auxilio.
- Establece el servicio de consulta e información para la localización de personas afectadas y desaparecidas.
- Evalúa los daños y estima los requerimientos básicos para restablecer los sistemas de subsistencia y soporte de vida.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO

Instrucción requerida para el puesto:	Primaria <input type="checkbox"/> Certificado Secundaria <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Titulo <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> Certificados <input checked="" type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/>
Conocimientos adicionales del puesto:	Conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley Protección Civil del Estado de Jalisco, Reglamento de Protección Civil en el Municipio de Tlaquepaque. Saber sobre el manejo y control de productos químicos, control de incendios forestales y manejo de incendios en general, primeros auxilios así como la elaboración e implementación de planes de seguridad, emergencias y evacuaciones.

3.2.EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en puestos similares:	Sub Comandante de Turno y/o Primer Oficial
Años de experiencia:	1 año

3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis			X		Manejo de equipo de cómputo		X		
Percepción			X		Manejo de programas de cómputo		X		
Comprensión			X		Manejo de vehículos				X
Memoria			X		Uso de maquinaria pesada		X		
Solución de problemas				X	Uso de herramienta de trabajo			X	
Trabajo en equipo				X	Manejo de archivos	X			
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos			X	
Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos			X	
Mediación				X	Manejo de equipo médico		X		
Convencimiento				X	Uso de insumos médicos		X		
Relacionarse con personas			X		Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo				X					
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación				X					
Aplicación de reglamentos				X					
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos		X							
Valores	1	2	3	4					
Iniciativa				X					
Honestidad				X					
Lealtad				X					
Responsabilidad				X					
Puntualidad				X					
Compromiso				X					
Vocación de servicio				X					
Institucionalidad				X					
Solidaridad				X					
Subsidiaridad				X					
Calidad en las tareas y servicios				X					
Imparcialidad				X					
Respeto				X					
Igualdad				X					

3.4.REQUISITOS FISICOS

Edad:	25 a 45 años
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.
Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.

Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.
-----------------------------	---

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES



- El trabajo desempeñado por las personas que se encuentran a su cargo.
- Los procesos operativos de la Unidad de Protección Civil y Bomberos.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- La entrega de reportes de actividades en tiempo y forma.
- El manejo de información confidencial propia del área de adscripción

3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input checked="" type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
Períodos especiales de trabajo:	Esporádica <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/>	Horario de trabajo:	De acuerdo a las necesidades del Servicio.

OBSERVACIONES:

El ocupante del puesto debe estar apegado a la normatividad aplicable y los programas de acción determinados por su Superior. Así mismo llevar a cabo la toma de decisiones, mismas que influyen en la atención pronta y expedita, para el apoyo en el caso de contingencias, y restablecimiento de las condiciones de seguridad y tranquilidad durante calamidades y desastres naturales, dichas decisiones deberán siempre

	PERFIL DE PUESTOS Sub Comandante de Turno:	Código: 1.3.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Sub Comandante de Turno
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input type="checkbox"/> Analítico: <input type="checkbox"/> Supervisión: <input type="checkbox"/> Operativo: <input checked="" type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input type="checkbox"/> Campo: <input checked="" type="checkbox"/> Ambos: <input type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos
1.5.JEFE INMEDIATO:	Coordinador Operativo
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Primer Oficial Segundo Oficial Tercer Oficial Oficial de Protección Civil y Chofer
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	4
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos, iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO
Apoya 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.
2.2.ACTIVIDADES GENERICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Auxilia en la organización de los recursos humanos y materiales para la atención de contingencia. • Apoya en el establecimiento de acciones preventivas y de auxilio a la población que lo solicite y requiera. • Capacita al personal. • Vigila la adecuada utilización del equipo y las instalaciones. • Procura una relación de armonía con sus subordinados.

- Auxilia en la realización de valoraciones en zonas de riesgo.

2.3.ACTIVIDADES ANALITICAS

- Promueve 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.
- Aplica el programa de seguridad para proteger la integridad física de los ciudadanos, sus bienes y las instalaciones de subsistencia.
- Supervisa la coordinación básica de servicios estratégicos como son: telecomunicaciones, hospitales, comunicaciones terrestres, áreas marítimas y fluviales, fuentes de energía, sistema de distribución eléctrica y gas, sistema de drenaje y transporte entre otros.
- Verifica la disponibilidad y soluciona las necesidades de medios de transporte terrestre, aéreo y marítimo de las diferentes dependencias y organismos participantes en las labores de auxilio.
- Auxilia en el establecimiento del servicio de consulta e información para la localización de personas afectadas y desaparecidas.
- Ayuda al Comandante en Turno a realizar la evaluación de los daños y estima los requerimientos básicos para restablecer los sistemas de subsistencia y soporte de vida.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO

Instrucción requerida para el puesto:	Primaria	<input type="checkbox"/>	Certificado	
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Certificado	<input type="checkbox"/>
	Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Certificado	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Titulo	<input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/>
	Especialización	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificados	<input checked="" type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/>
Conocimientos adicionales del puesto:	Aptitud analítica, manejo de equipo de cómputo y paquetes de software, excelente redacción y ortografía, exactitud de lecturas y registros y capacidad de trabajo bajo presión.			

3.2.EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en puestos similares:	Experiencia en el manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
Años de experiencia:	-

3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis				X	Manejo de equipo de cómputo				X
Percepción			X		Manejo de programas de cómputo				X
Comprensión			X		Manejo de vehículos			X	

Memoria			X		Uso de maquinaria pesada	X			
Solución de problemas				X	Uso de herramienta de trabajo				X
Trabajo en equipo				X	Manejo de archivos	X			
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos		X		
Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos				X
Mediación				X	Manejo de equipo médico			X	
Convencimiento			X		Uso de insumos médicos		X		
Relacionarse con personas			X		Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo				X					
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación				X					
Aplicación de reglamentos				X					
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos		X							
Valores	1	2	3	4					
Iniciativa				X					
Honestidad				X					
Lealtad				X					
Responsabilidad				X					
Puntualidad				X					
Compromiso				X					
Vocación de servicio				X					
Institucionalidad				X					
Solidaridad				X					
Subsidiaridad				X					
Calidad en las tareas y servicios				X					
Imparcialidad				X					
Respeto				X					
Igualdad				X					

3.4.REQUISITOS FISICOS

Edad:	25 a 45 años
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto;

	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.
Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.

Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.
-----------------------------	---

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES

El ocupante del puesto será responsable por:

- El trabajo desempeñado por las personas que se encuentran a su cargo.
- La totalidad de los procesos operativos de la Unidad de Protección Civil y Bomberos.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.



3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input checked="" type="checkbox"/>
			Algunas veces <input type="checkbox"/>
			Permanente <input type="checkbox"/>

Períodos especiales de trabajo:	Esporádica	<input type="checkbox"/>	Horario de trabajo:	De acuerdo a las necesidades que requiera el área.
	Algunas veces	<input type="checkbox"/>		
	Permanente	<input checked="" type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

El ocupante del puesto debe estar apegado a la normatividad aplicable y los programas de acción determinados por su Superior. Así mismo llevar a cabo la toma de decisiones, mismas que influyen en la atención pronta y expedita, para el apoyo en el caso de contingencias, y restablecimiento de las condiciones de seguridad y tranquilidad durante calamidades y desastres naturales, dichas decisiones deberán siempre

	PERFIL DE PUESTOS Primer Oficial:	Código: 1.3.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Primer Oficial
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input type="checkbox"/> Analítico: <input type="checkbox"/> Supervisión: <input type="checkbox"/> Operativo: <input checked="" type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input type="checkbox"/> Campo: <input checked="" type="checkbox"/> Ambos: <input type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos
1.5.JEFE INMEDIATO:	Sub Comandante de Turno
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Segundo Oficial Tercer Oficial Oficial de Protección Civil y Chofer
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	5
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos, iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.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 medidas correctivas de seguridad.
2.2.ACTIVIDADES GENERICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el reporte de actividades de las 24:00 hrs. para el parte informativo. • Supervisa y coordina el trabajo de los Oficiales de Protección Civil. • Informa por escrito a las instituciones públicas y privadas, la normatividad vigente en materia de protección civil. • Imparte pláticas de capacitación a instituciones públicas o privadas y a la población en general para el manejo de casos de emergencia. • Verifica todas las anomalías reportadas en el Municipio, referentes a Protección Civil.

- Coordina la atención a la solicitud de apoyos de operativos en caso de contingencia.

2.3.ACTIVIDADES ANALITICAS

- Atiende las llamadas de emergencia y problemas de la ciudadanía referentes a Protección Civil.
- Supervisa los lugares de reunión masivos para verificar que existan las normas de seguridad en materia de protección civil.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y del público en general.
- Participa en las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre.
- Realiza revisiones en materia de seguridad en hoteles, bares y eventos masivos.
- Recibe instrucciones de trabajo.
- Acude a los diversos operativos que surjan en casos de contingencia.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO

Instrucción requerida para el puesto:	Primaria	<input type="checkbox"/>	Certificado	
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Certificado	<input type="checkbox"/>
	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Titulo	<input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/>
	Especialización	<input type="checkbox"/>	Certificados	<input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/>
Conocimientos adicionales del puesto:	Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente en el Estado.			

3.2.EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en puestos similares:	Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.
Años de experiencia:	-

3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis				X	Manejo de equipo de cómputo				X
Percepción			X		Manejo de programas de cómputo				X
Comprensión				X	Manejo de vehículos			X	
Memoria				X	Uso de maquinaria pesada	X			
Solución de problemas				X	Uso de herramienta de trabajo				X
Trabajo en equipo				X	Manejo de archivos	X			
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos				X

Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos				X
Mediación			X		Manejo de equipo médico				X
Convencimiento			X		Uso de insumos médicos		X		
Relacionarse con personas				X	Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo				X					
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación				X					
Aplicación de reglamentos				X					
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos	X								
Valores	1	2	3	4					
Iniciativa				X					
Honestidad				X					
Lealtad				X					
Responsabilidad				X					
Puntualidad				X					
Compromiso				X					
Vocación de servicio				X					
Institucionalidad				X					
Solidaridad				X					
Subsidiaridad				X					
Calidad en las tareas y servicios				X					
Imparcialidad				X					
Respeto				X					
Igualdad				X					

3.4.REQUISITOS FISICOS

Edad:	21 años
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.

Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.
------------------------	---

Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.
-----------------------------	---

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES

El ocupante del puesto será responsable por:



- El trabajo desempeñado por las personas que se encuentran a su cargo.
- La totalidad de los procesos operativos de la Unidad de Protección Civil Municipal.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.

3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input checked="" type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
Períodos especiales de trabajo:	Esporádica <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/>	Horario de trabajo:	De acuerdo a las necesidades que requiera el área.

OBSERVACIONES:

Requiere cotidianamente tomar decisiones importantes.

	PERFIL DE PUESTOS Segundo Oficial:	Codigo: 1.3.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Segundo Oficial
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input type="checkbox"/> Analítico: <input type="checkbox"/> Supervisión: <input type="checkbox"/> Operativo: <input checked="" type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input type="checkbox"/> Campo: <input checked="" type="checkbox"/> Ambos: <input type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos
1.5.JEFE INMEDIATO:	Primer Oficial
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Tercer Oficial Oficial de Protección Civil y Chofer
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	5
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos, iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO
Proporcionar una atención inmediata 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.
2.2.ACTIVIDADES GENERICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el reporte de actividades de las 24:00 hrs. para el parte informativo. • Supervisa y coordina el trabajo de los Oficiales de Protección Civil. • Informa por escrito a las instituciones públicas y privadas, la normatividad vigente en materia de protección civil. • Imparte pláticas de capacitación a instituciones públicas o privadas y a la población en general para el manejo de casos de emergencia.

- Verifica todas las anomalías reportadas en el Municipio, referentes a Protección Civil.
- Coordina la atención a la solicitud de apoyos de operativos en caso de contingencia.

2.3.ACTIVIDADES ANALITICAS

- Atiende las llamadas de emergencia y problemas de la ciudadanía referentes a Protección Civil.
- Auxilia en la supervisión de los lugares de reunión masivos para verificar que existan las normas de seguridad en materia de protección civil.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y del público en general.
- Participa en las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre.
- Realiza revisiones en materia de seguridad en hoteles, bares y eventos masivos.
- Recibe instrucciones de trabajo.
- Acude a los diversos operativos que surjan en casos de contingencia.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO

Instrucción requerida para el puesto:	Primaria <input type="checkbox"/> Certificado Secundaria <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Certificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Titulo <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Certificados <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/>
Conocimientos adicionales del puesto:	Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente en el Estado, aptitud analítica, manejo de equipo de cómputo y paquetes de software, excelente redacción y ortografía, exactitud de lecturas y registros.

3.2.EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en puestos similares:	Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
Años de experiencia:	-

3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis				X	Manejo de equipo de cómputo				X
Percepción			X		Manejo de programas de cómputo				X
Comprensión			X		Manejo de vehículos		X		
Memoria			X		Uso de maquinaria pesada			X	
Solución de problemas				X	Uso de herramienta de trabajo			X	

Trabajo en equipo				X	Manejo de archivos			X	
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos				X
Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos				X
Mediación				X	Manejo de equipo médico				X
Convencimiento				X	Uso de insumos médicos		X		
Relacionarse con personas				X	Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo				X					
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación				X					
Aplicación de reglamentos				X					
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos		X							
Valores	1	2	3	4					
Iniciativa				X					
Honestidad				X					
Lealtad				X					
Responsabilidad				X					
Puntualidad				X					
Compromiso				X					
Vocación de servicio				X					
Institucionalidad				X					
Solidaridad				X					
Subsidiaridad				X					
Calidad en las tareas y servicios				X					
Imparcialidad				X					
Respeto				X					
Igualdad				X					

3.4.REQUISITOS FISICOS

Edad:	21 años
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante;

	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.
Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.

Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.
-----------------------------	---

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES



El ocupante del puesto será responsable por:

- El trabajo desempeñado por las personas que se encuentran a su cargo.
- La totalidad de los procesos operativos de la Unidad de Protección Civil y Bomberos.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.

3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input checked="" type="checkbox"/>
				Algunas veces <input type="checkbox"/>
				Permanente <input type="checkbox"/>

Períodos especiales de trabajo:	Esporádica	<input type="checkbox"/>	Horario de trabajo:	De acuerdo a las necesidades que requiera el área.
	Algunas veces	<input type="checkbox"/>		
	Permanente	<input checked="" type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:				
Cotidianamente requiere tomar decisiones, que repercuten en el bienestar y seguridad de los habitantes del Municipio, sin embargo, cuenta con sus superiores para recibir instrucciones.				

	PERFIL DE PUESTOS Tercer Oficial:	Código: 1.3.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Tercer Oficial
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input type="checkbox"/> Analítico: <input type="checkbox"/> Supervisión: <input type="checkbox"/> Operativo: <input checked="" type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input type="checkbox"/> Campo: <input checked="" type="checkbox"/> Ambos: <input type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos
1.5.JEFE INMEDIATO:	Segundo Oficial
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Oficial de Protección Civil y Chofer
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	5
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos, iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO
Implementar las acciones necesarias para la prevención de desastres y atención en casos de contingencia.
2.2.ACTIVIDADES GENERICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el reporte de actividades de las 24 hrs. para el parte informativo. • Supervisa y coordina el trabajo de los Oficiales de Protección Civil. • Informa por escrito a las instituciones públicas y privadas, la normatividad vigente en materia de protección civil. • Imparte pláticas de capacitación a instituciones públicas o privadas y a la población en general para el manejo de casos de emergencia. • Verifica todas las anomalías reportadas en el Municipio, referentes a Protección Civil. • Coordina la atención a la solicitud de apoyos de operativos en caso de contingencia.

2.3. ACTIVIDADES ANALITICAS

- Atiende las llamadas de emergencia y problemas de la ciudadanía referentes a Protección Civil.
- Auxilia en la supervisión de los lugares de reunión masivos para verificar que existan las normas de seguridad en materia de protección civil.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y del público en general.
- Participa en las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre.
- Realiza revisiones en materia de seguridad en hoteles, bares y eventos masivos.
- Recibe instrucciones de trabajo.
- Acude a los diversos operativos que surjan en casos de contingencia.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1. ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO

Instrucción requerida para el puesto:	Primaria <input type="checkbox"/> Certificado Secundaria <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Certificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Titulo <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Certificados <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/>
Conocimientos adicionales del puesto:	Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente en el Estado.

3.2. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en puestos similares:	Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
Años de experiencia:	-

3.3. CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis			X		Manejo de equipo de cómputo			X	
Percepción				X	Manejo de programas de cómputo		X		
Comprensión			X		Manejo de vehículos			X	
Memoria				X	Uso de maquinaria pesada			X	
Solución de problemas				X	Uso de herramienta de trabajo				X
Trabajo en equipo				X	Manejo de archivos	X			
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos				X
Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos				X

Mediación				X	Manejo de equipo médico				X
Convencimiento			X		Uso de insumos médicos		X		
Relacionarse con personas				X	Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo				X					
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación				X					
Aplicación de reglamentos				X					
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos		X							
Valores	1	2	3	4					
Iniciativa				X					
Honestidad				X					
Lealtad				X					
Responsabilidad				X					
Puntualidad				X					
Compromiso				X					
Vocación de servicio				X					
Institucionalidad				X					
Solidaridad				X					
Subsidiaridad				X					
Calidad en las tareas y servicios				X					
Imparcialidad				X					
Respeto				X					
Igualdad				X					

3.4.REQUISITOS FISICOS

Edad:	21 años
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.
Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal;

	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.
--	--

Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.
-----------------------------	---

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES

El ocupante del puesto será responsable por:



- El trabajo desempeñado por las personas que se encuentran a su cargo.
- La totalidad de los procesos operativos de la Unidad de Protección Civil y Bomberos.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.

3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input checked="" type="checkbox"/>
			Algunas veces <input type="checkbox"/>
			Permanente <input type="checkbox"/>
Períodos especiales de trabajo:	Esporádica <input type="checkbox"/>	Horario de trabajo:	De acuerdo a las necesidades que requiera el área.
	Algunas veces <input type="checkbox"/>		
	Permanente <input checked="" type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

Requiere cotidianamente tomar decisiones importantes.

	PERFIL DE PUESTOS Oficial de Protección Civil y Chofer:	Código: 1.3.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Oficial de Protección Civil y Chofer.
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input type="checkbox"/> Analítico: <input type="checkbox"/> Supervisión: <input type="checkbox"/> Operativo: <input checked="" type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input type="checkbox"/> Campo: <input checked="" type="checkbox"/> Ambos: <input type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos
1.5.JEFE INMEDIATO:	Tercer Oficial
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Ninguno.
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	44
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos, iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO
Proporcionar una atención inmediata a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, 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.
2.2.ACTIVIDADES GENERICAS
<ul style="list-style-type: none"> Proporciona una respuesta oportuna, adecuada y coordinada a las situaciones de emergencia causadas por fenómenos destructivos de origen natural o humano. Determina las áreas afectadas para acordonarlas 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.
- Realiza las labores de búsqueda, rescate, evacuaciones y asistencia a la población afectada.
- 57C57oordina la participación de los organismos y grupos voluntarios en las tareas específicas de búsqueda y rescate de la población atrapada.
- Realiza la evacuación y reubicación de las personas afectadas.
- Procura los recursos humanos y materiales para atender las acciones de búsqueda, rescate, evacuación y salvamento.

2.3.ACTIVIDADES ANALITICAS

- Participa en las intervenciones a instalaciones, destrucción o decomiso de materiales, clausura de establecimientos, y evacuaciones de áreas.
- Restablece el funcionamiento de las vías de comunicaciones prioritarias.
- Realiza las funciones de vigilancia e inspección del cumplimiento de los particulares al Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Supervisa los lugares de reunión masivos para verificar que existan las normas de seguridad en materia de protección civil.
- Atiende reportes de enjambres de abeja africana.
- Inspecciona zonas con olor a gas o hidrocarburos.
- Asiste a cursos de actualización en materia de protección civil.
- Verifica las anomalías reportadas por la ciudadanía, referente a Protección Civil, y dar solución a la brevedad posible.
- Atiende las solicitudes de apoyo operativos en caso de contingencia.
- Toma cursos de capacitación sobre medidas preventivas y correctivas.
- Imparte pláticas de prevención en escuelas, empresas y colonias sobre las medidas que se deben de observar en las situaciones de emergencia.
- Revisa y verifica herramientas, vehículos, equipo de personal, etc.
- Efectúa actividades de acondicionamiento físico.
- Elabora reportes de actividades.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO

Instrucción requerida para el puesto:	Primaria	<input type="checkbox"/>	Certificado	
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Certificado	<input type="checkbox"/>
	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Titulo	<input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/>
	Especialización	<input type="checkbox"/>	Certificados	<input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/>

Conocimientos adicionales del puesto:	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado.
--	--

3.2.EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en puestos similares:	Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
--	--

3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis			X		Manejo de equipo de cómputo			X	
Percepción			X		Manejo de programas de cómputo		X		
Comprensión			X		Manejo de vehículos				X
Memoria				X	Uso de maquinaria pesada			X	
Solución de problemas				X	Uso de herramienta de trabajo				X
Trabajo en equipo				X	Manejo de archivos	X			
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos			X	
Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos				X
Mediación			X		Manejo de equipo médico				X
Convencimiento				X	Uso de insumos médicos		X		
Relacionarse con personas				X	Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo				X					
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación				X					
Aplicación de reglamentos				X					
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos		X							
Valores	1	2	3	4					
Iniciativa				X					
Honestidad				X					
Lealtad				X					
Responsabilidad				X					
Puntualidad				X					
Compromiso				X					
Vocación de servicio				X					
Institucionalidad				X					
Solidaridad				X					
Subsidiaridad				X					
Calidad en las tareas y servicios				X					
Imparcialidad				X					
Respeto				X					
Igualdad				X					

3.4.REQUISITOS FISICOS

Edad:	18 años
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.
Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.

Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.
-----------------------------	---

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES



El ocupante del puesto será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.

- El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.

3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input checked="" type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
Períodos especiales de trabajo:	Esporádica <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/>	Horario de trabajo:	De acuerdo a las necesidades que requiera el área.
OBSERVACIONES:			
Cotidianamente debe tomar decisiones importantes.			

	PERFIL DE PUESTOS Técnico Especializado:	Código: 1.3.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado,
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input type="checkbox"/>
	Analítico: <input checked="" type="checkbox"/>
	Supervisión: <input type="checkbox"/>
	Operativo: <input type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input checked="" type="checkbox"/>
	Campo: <input type="checkbox"/>
	Ambos: <input type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos
1.5.JEFE INMEDIATO:	Coordinador General de Protección Civil y Bomberos
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Ninguno
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	1
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos, iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar en el desarrollo de estrategias a partir de la elaboración de programas y proyectos de trabajo, enfocados en el Plan Municipal de Desarrollo, para dar seguimiento a las actividades y sus resultados.
2.2.ACTIVIDADES GENERICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Gobierno Municipal. • Fotocopia documentos. • Elabora reportes de actividades. • Apoya a otras áreas, cuando así se le indica. • Elabora requisiciones y recoge materiales surtidos en la Dirección de Proveeduría. • Atiende al público en general. • Colabora con las actividades que le sean indicadas por su superior.

2.3. ACTIVIDADES ANALITICAS

- Controla 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 del mismo.
- Participa en la determinación de programas y proyectos, a ejecutar por la Unidad de Protección Civil y Bomberos
- Elabora un expediente para cada proyecto, en el que integra el seguimiento y avance de cada uno.
- Participa 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
- Participa en la evaluación de los avances e informes de actividades de cada una de las Direcciones.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO

Instrucción requerida para el puesto:	Primaria	<input type="checkbox"/>	Certificado	
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Certificado	<input type="checkbox"/>
	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/>
	Especialización	<input type="checkbox"/>	Certificados	<input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/>
Conocimientos adicionales del puesto:	Conocimientos en computación, aptitud analítica, actitud de servicio, excelente trato y amabilidad, excelente ortografía y redacción.			

3.2.EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en puestos similares:	Control y seguimiento de proyectos, elaboración de resúmenes e informes ejecutivos, recopilación de información, control e integración de expedientes y archivos, entre otros.
Años de experiencia:	1 año.

3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis				X	Manejo de equipo de cómputo				X
Percepción			X		Manejo de programas de cómputo				X
Comprensión			X		Manejo de vehículos	X			
Memoria				X	Uso de maquinaria pesada	X			
Solución de problemas				X	Uso de herramienta de trabajo				X
Trabajo en equipo				X	Manejo de archivos				X
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos			X	

Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos	X			
Mediación			X		Manejo de equipo médico	X			
Convencimiento		X			Uso de insumos médicos	X			
Relacionarse con personas				X	Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo			X						
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación				X					
Aplicación de reglamentos			X						
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos				X					
Valores	1	2	3	4					
Iniciativa				X					
Honestidad				X					
Lealtad				X					
Responsabilidad				X					
Puntualidad				X					
Compromiso				X					
Vocación de servicio				X					
Institucionalidad				X					
Solidaridad				X					
Subsidiaridad				X					
Calidad en las tareas y servicios				X					
Imparcialidad				X					
Respeto				X					
Igualdad				X					

3.4.REQUISITOS FISICOS

Edad:	18 años
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.

Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.
------------------------	---

Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.
-----------------------------	---

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES



El ocupante del puesto será responsable por:

- La información que proporciona al público.
- La calidad de su trabajo y su ejecución en tiempo y forma.
- La entrega de reportes, cuando así se le soliciten.
- Reportar las anomalías que detecte durante el ejercicio de sus funciones.
- El control de los asuntos y proyectos asignados por el Director General, y su notificación en tiempo y forma.
- El control y seguimiento de los expedientes y archivos, bajo su resguardo.
- La confidencialidad de la información que maneja y a la que tenga acceso.
- El mobiliario y equipo asignado.

3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input type="checkbox"/>
				Algunas veces <input type="checkbox"/>
				Permanente <input type="checkbox"/>

Períodos especiales de trabajo:	Esporádica	<input checked="" type="checkbox"/>	Horario de trabajo:	09:00 a 15:00 hrs.
	Algunas veces	<input type="checkbox"/>		
	Permanente	<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:				
El ocupante del puesto deberá utilizar su criterio para la elaboración de propuestas, de acuerdo a los criterios indicados por la Unidad de Protección Civil y Bomberos.				

	PERFIL DE PUESTOS Auxiliar Administrativo:	Código: 1.3.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo.
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input type="checkbox"/> Analítico: <input checked="" type="checkbox"/> Supervisión: <input type="checkbox"/> Operativo: <input type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input checked="" type="checkbox"/> Campo: <input type="checkbox"/> Ambos: <input type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos
1.5.JEFE INMEDIATO:	Coordinador General de Protección Civil y Bomberos.
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Ninguno.
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	2
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos, iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar con los procesos de administración de recursos y de atención y seguimiento de solicitudes, para contribuir a la adecuada prestación, en tiempo y forma, de los Servicios que se proporcionan en la Unidad de Protección Civil y Bomberos.
2.2.ACTIVIDADES GENERICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área. • Colabora en el control administrativo de las actividades del personal. • Elabora documentos. • Apoya en el pago de la nómina. • Realiza trámites administrativos. • Elabora e integra informes de actividades. • Organiza y archiva documentos en general.

- Atiende al público en general, (vía telefónica y en persona).
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Captura información.
- Elabora requisiciones de material.
- Administra los calendarios de actividades y agendas.
- Fotocopia documentación.
- Revisa que los documentos cuenten con las firmas necesarias para su tramitación.

2.3. ACTIVIDADES ANALITICAS

- Elabora el inventario de materiales, insumos, herramientas, etc., en el Almacén.
- Elabora un expediente con los resultados del inventario.
- Compara la toma del inventario físico contra el registrado en el sistema, para detectar diferencias, elaborar gráficas de consumo, etc.
- Recibe y verifica que el material entregado corresponda en calidad y cantidad a lo solicitado.
- Acomoda el material de acuerdo a los espacios asignados en el almacén.
- Entrega material de acuerdo a los vales de salida autorizados, que presente el solicitante.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO

Instrucción requerida para el puesto:	Primaria	<input type="checkbox"/>	Certificado		
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Certificado	<input type="checkbox"/>	
	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	Pasante <input type="checkbox"/>
	Especialización	<input type="checkbox"/>	Certificados	<input type="checkbox"/>	Diploma <input type="checkbox"/>
Conocimientos adicionales del puesto:	Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint), exactitud de cálculo, mediciones y de selección, excelente ortografía y redacción.				
3.2.EXPERIENCIA LABORAL					
Experiencia en puestos similares:	Auxiliar Administrativo				
Años de experiencia:	1 año.				

3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis				X	Manejo de equipo de cómputo				X
Percepción			X		Manejo de programas de cómputo				X
Comprensión			X		Manejo de vehículos				X
Memoria				X	Uso de maquinaria pesada	X			
Solución de problemas			X		Uso de herramienta de trabajo				X

Trabajo en equipo			X		Manejo de archivos				X
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos			X	
Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos	X			
Mediación				X	Manejo de equipo médico	X			
Convencimiento			X		Uso de insumos médicos	X			
Relacionarse con personas				X	Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo		X							
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación			X						
Aplicación de reglamentos				X					
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos	X								
Valores	1	2	3	4					
Iniciativa			X						
Honestidad				X					
Lealtad				X					
Responsabilidad				X					
Puntualidad				X					
Compromiso				X					
Vocación de servicio			X						
Institucionalidad				X					
Solidaridad			X						
Subsidiaridad			X						
Calidad en las tareas y servicios				X					
Imparcialidad				X					
Respeto				X					
Igualdad				X					

3.4.REQUISITOS FISICOS

Edad:	18 años
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante;

	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.
Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.

Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.
-----------------------------	---

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES



El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo realizado.
- La información confidencial que se genere en el área de adscripción.
- El uso adecuado del equipo de trabajo bajo su resguardo.
- La información que proporcione.

3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input type="checkbox"/>
			Algunas veces <input type="checkbox"/>
			Permanente <input type="checkbox"/>

Períodos especiales de trabajo:	Esporádica	<input checked="" type="checkbox"/>	Horario de trabajo:	09:00 a 15:00 hrs.
	Algunas veces	<input type="checkbox"/>		
	Permanente	<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:				
Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante utilizará su criterio en los casos que así se le indique.				

	PERFIL DE PUESTOS Secretaria:	Codigo: 1.3.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input type="checkbox"/> Analítico: <input checked="" type="checkbox"/> Supervisión: <input type="checkbox"/> Operativo: <input type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input checked="" type="checkbox"/> Campo: <input type="checkbox"/> Ambos: <input type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos
1.5.JEFE INMEDIATO:	Coordinador General de Protección Civil y Bomberos
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Ninguno.
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	5
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos, iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO
Organización y control de la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.
2.2.ACTIVIDADES GENERICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general. • Envía oficios a las dependencias o instituciones. • Recibe, revisa y registra la correspondencia. • Atiende y realiza llamadas telefónicas. • Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.

- Elabora requisiciones de materiales.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.

2.3. ACTIVIDADES ANALITICAS

- Realiza los informes de siniestros.
- Elabora reportes a la Dirección de Padrón y Licencias de las inspecciones realizadas por la Unidad de Protección Civil y Bomberos.
- Elabora informes de actividades a la Presidencia Municipal.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Elabora y entrega las credenciales al personal adscrito a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Maneja y lleva el control del fondo revolvente.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
- Paga la nómina al personal del área.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO

Instrucción requerida para el puesto:	Primaria	<input type="checkbox"/>	Certificado	
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Certificado	<input type="checkbox"/>
	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/>
	Especialización	<input type="checkbox"/>	Certificados	<input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/>
Conocimientos adicionales del puesto:	Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point), exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos, facilidad de palabra y excelente ortografía y redacción.			

3.2.EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en puestos similares:	Secretaria
Años de experiencia:	1 año.

3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis				X	Manejo de equipo de cómputo				X
Percepción			X		Manejo de programas de cómputo				X
Comprensión				X	Manejo de vehículos	X			

Memoria			X	Uso de maquinaria pesada	X			
Solución de problemas			X	Uso de herramienta de trabajo				X
Trabajo en equipo			X	Manejo de archivos				X
Trabajar bajo presión			X	Uso de teléfonos				X
Comunicación			X	Manejo de solventes y químicos	X			
Mediación			X	Manejo de equipo médico	X			
Convencimiento			X	Uso de insumos médicos	X			
Relacionarse con personas			X	Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo			X					
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación			X					
Aplicación de reglamentos			X					
Trabajar con personas			X					
Diseño de programas y proyectos	X							
Valores	1	2	3	4				
Iniciativa			X					
Honestidad			X					
Lealtad			X					
Responsabilidad			X					
Puntualidad			X					
Compromiso			X					
Vocación de servicio			X					
Institucionalidad			X					
Solidaridad		X						
Subsidiaridad			X					
Calidad en las tareas y servicios			X					
Imparcialidad			X					
Respeto			X					
Igualdad			X					

3.4.REQUISITOS FISICOS

Edad:	18 años
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto;

	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.
Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.

Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.
-----------------------------	---

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES



El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.

3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input type="checkbox"/>
			Algunas veces <input type="checkbox"/>
			Permanente <input type="checkbox"/>

Períodos especiales de trabajo:	Esporádica	<input checked="" type="checkbox"/>	Horario de trabajo:	09:00 a 15:00 hrs.
	Algunas veces	<input type="checkbox"/>		
	Permanente	<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:				
Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, utilizará su criterio en los casos que así se le indique.				

	PERFIL DE PUESTOS Auxiliar de Cocina:	Código: 1.3.	 Gobierno de TLAQUEPAQUE
		Revisión: 0	
		Fecha :	

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Cocina.
1.2.NATURALEZA DEL PUESTO:	Directivo: <input type="checkbox"/> Analítico: <input type="checkbox"/> Supervisión: <input type="checkbox"/> Operativo: <input checked="" type="checkbox"/>
1.3.LUGAR DE TRABAJO:	Oficina: <input checked="" type="checkbox"/> Campo: <input type="checkbox"/> Ambos: <input type="checkbox"/>
1.4.ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos
1.5.JEFE INMEDIATO:	Coordinador General de Protección Civil y Bomberos.
1.6.PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DESCRITO:	Ninguno.
1.7.NÚMERO DE PLAZAS:	1
1.8.CONTACTOS PERMANENTES: INTERNO:	Dependencias del Gobierno Municipal
1.9.CONTACTOS EXTERNOS:	Ciudadanos, iniciativa privada y dependencias del orden Estatal y Federal

2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO
Preparar los alimentos que son requeridos para el personal de la Unidad de Protección Civil y Bomberos, solicitando los insumos necesarios para llevar a cabo sus actividades, así como apoyar en la realización de los diferentes trabajos del área.
2.2.ACTIVIDADES GENERICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Administra los víveres para la preparación de los alimentos. • Verifica la cantidad y calidad de los víveres. • Solicita la compra de víveres y utensilios. • Coordina las labores de aseo y limpieza de las instalaciones de la cocina.
2.3.ACTIVIDADES ANALITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Prepara los alimentos. • Elabora el menú para la programación de los alimentos, de acuerdo al presupuesto asignado.

- Solicita la reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos.

3.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1.ESCOLARIDAD Y/O GRADOS DE ESTUDIO

Instrucción requerida para el puesto:	Primaria	<input type="checkbox"/>	Certificado	
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Certificado	<input type="checkbox"/>
	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/>
	Especialización	<input type="checkbox"/>	Certificados	<input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/>
Conocimientos adicionales del puesto:	Experiencia en preparación de alimentos, destreza manual, capacidad de trabajar bajo presión y exactitud de medidas y registros			
3.2.EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia en puestos similares:	Auxiliar de cocina.			
Años de experiencia:	1 año			

3.3.CAPACIDADES: (Habilidades, destrezas, y valores)

Indica los conceptos de acuerdo a la siguiente escala de grado de dominio: 1.- No se requiere 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Habilidades	1	2	3	4	Destrezas	1	2	3	4
Análisis			X		Manejo de equipo de cómputo	X			
Percepción				X	Manejo de programas de cómputo	X			
Comprensión		X			Manejo de vehículos	X			
Memoria				X	Uso de maquinaria pesada	X			
Solución de problemas		X			Uso de herramienta de trabajo				X
Trabajo en equipo				X	Manejo de archivos	X			
Trabajar bajo presión				X	Uso de teléfonos	X			
Comunicación				X	Manejo de solventes y químicos	X			
Mediación			X		Manejo de equipo médico	X			
Convencimiento		X			Uso de insumos médicos	X			
Relacionarse con personas				X	Manejo y traslado de artículos y piezas culturales	X			
Ejercer el liderazgo			X						
Aplicación de manuales administrativos y protocolos de actuación				X					
Aplicación de reglamentos				X					
Trabajar con personas				X					
Diseño de programas y proyectos	X								

Valores	1	2	3	4				
Iniciativa				X				
Honestidad				X				
Lealtad				X				
Responsabilidad				X				
Puntualidad				X				
Compromiso				X				
Vocación de servicio				X				
Institucionalidad				X				
Solidaridad				X				
Subsidiaridad				X				
Calidad en las tareas y servicios				X				
Imparcialidad				X				
Respeto				X				
Igualdad				X				

3.4.REQUISITOS FISICOS

Edad:	18 años
Estatura:	No requerido
Esfuerzo físico necesario	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige muy poco esfuerzo físico; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico normal conforme a las características del puesto; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo físico intenso, pero no de manera constante; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.
Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige poco esfuerzo mental; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental normal; <input type="checkbox"/> ➤ El trabajo requiere un esfuerzo mental intenso pero no de manera constante. <input checked="" type="checkbox"/> ➤ El trabajo exige esfuerzo mental intenso y constante, por razón del puesto.

Concentración visual	<input type="checkbox"/> ➤ Solo se requiere escasa atención visual; <input type="checkbox"/> ➤ Requiere concentración visual normal; <input type="checkbox"/> ➤ Se requiere concentración visual intensa en periodos regulares; <input checked="" type="checkbox"/> ➤ Se requiere una concentración visual constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.
-----------------------------	---

3.5.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.

3.6.RESPONSABILIDADES

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- El correcto manejo de los insumos que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.


3.7.CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Frecuencia:	Esporádica <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
Períodos especiales de trabajo:	Esporádica <input checked="" type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>	Horario de trabajo:	09:00 a 15:00 hrs.

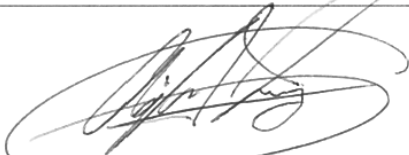
OBSERVACIONES:


Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y sigue lineamientos establecidos.


FIRMAS


<p align="center">C. Félix Manuel Meza Villalvazo</p> <p align="center">Técnico Especializado Dirección de Desarrollo Organizacional</p>	
<p align="center">Elaboró</p>	<p align="center">Firma</p>

<p align="center">Mtro. Pedro Saavedra Moya</p> <p align="center">Director de Desarrollo Organizacional</p>	
<p align="center">Revisó</p>	<p align="center">Firma</p>

<p align="center">C. Cmte. Ignacio Aguilar Jiménez</p> <p align="center">Coordinador General de Protección Civil y Bomberos</p>	
<p align="center">Validó</p>	

<p align="center">C. Israel Ramírez Camacho</p> <p align="center">Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>	
<p align="center">Validó</p>	<p align="center">Firma</p>

<p align="center">Mtro. José Luis Salazar Martínez</p> <p align="center">Secretario del Ayuntamiento</p>	
<p align="center">Certificó</p>	<p align="center">Firma</p>

<p align="center">Lic. María Elena Limón García</p> <p align="center">Presidenta Municipal</p>	
<p align="center">Aprobó</p>	<p align="center">Firma</p>