

## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones de la DIRECCIÓN NACIONAL Y REGIONAL DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO).

Para este trabajo se aplicó el enfoque de gestión de los recursos humanos por competencias. El proceso se inició con la identificación de las funciones y competencias mediante la aplicación del método de "Análisis del Puesto" o "Diagnóstico de la situación actual de los puestos y funciones".

Metodología aplicada: Se hizo el análisis del funcionamiento mediante el estudio de su organigrama y personal vinculado a los procesos de COPECO, posteriormente, y mediante el análisis del puesto correspondiente, se identificaron las ocupaciones de COPECO y sus respectivos elementos de competencia.

### Ámbito del manual.

Este manual de ocupaciones se circunscribe a la COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO), de la República del Honduras y considera únicamente las ocupaciones típicas de COPECO.

### Objetivos del Manual.

- Establecer las ocupaciones típicas de la DIRECCIÓN NACIONAL Y REGIONAL DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO).
- Identificar, ordenar y clasificar las funciones de los diferentes puestos.
- Establecer los requerimientos específicos de conocimientos, destrezas y actitudes de cada uno de los elementos de competencia y los requerimientos genéricos complementarios de cada ocupación.
- Definir los niveles de dirección y de Autoridad de COPECO

# 1. DIRECCIÓN NACIONAL

## Comisionado Nacional.

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación</b>	COMISIONADO NACIONAL
<b>Jefe Inmediato:</b>	CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL
<b>Dirección a la que pertenece</b>	DIRECCIÓN NACIONAL
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	DIRECCIÓN NACIONAL

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
Representar COPECO en el ámbito nacional e internacional, promueve la aplicación de la política del SINAGER a nivel nacional e internacional, apoya las acciones que sobre gestión de riesgo y operacional se ejecuten a nivel nacional y prueba los planes, proyectos, programas y otros que se ejecuten en el ámbito regional, desde las dependencias del nivel central, entre otros.

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<b>Representar COPECO en el ámbito nacional e internacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir su nombramiento, sus responsabilidades y la autoridad para representar COPECO de acuerdo con la ley de Contingencias y el Reglamento Interno</li> <li>Asistir puntualmente a su centros de trabajo</li> <li>Crear su propia agenda y divulgarla</li> <li>Resolver asuntos administrativos en donde haya que tomar decisiones.</li> <li>Representar a COPECO en los diferentes actos y eventos ante instituciones públicas y privadas.</li> <li>Preparar el informe resumen narrativo y financiero de las actividades</li> <li>Prepara informe de su actuación e informa al Consejo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Planificación Urbana y Territorial.</li> <li>Conocimientos de Urbanismo</li> <li>Conocimientos de Gestión del Riesgo</li> <li>Conocimientos sólidos en administración y finanzas</li> <li>Conocimiento de la administración financiera del Estado</li> <li>Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional</li> <li>Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado</li> <li>Conocimientos sobre presupuesto por programas</li> <li>Conocimiento de las áreas de ingeniería, ciencias sociales o ciencias humanísticas.</li> <li>Conocimientos en manejo de recursos humanos y motivación.</li> <li>Conocimientos generales acerca de meteorología, sismología y en general sobre gestión integral de los riesgos.</li> <li>Capacidad para tomar decisiones especialmente en situaciones de alto nivel de presión.</li> <li>Capacidad de negociación especialmente en la metodología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para negociación y manejo de reuniones</li> <li>Habilidad para trabajo en equipo</li> <li>Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático</li> </ul>
<b>Promover la aplicación de la política de gestión de riesgos de COPECO a nivel nacional e internacional.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa información solicitada relacionadas con el tema</li> <li>Brinda charlas o conferencias de promoción</li> <li>Prepara informe y lo envía al Consejo Directivo Nacional</li> </ul>		
<b>Apoyar las acciones que sobre gestión de riesgo y operacional se ejecuten a nivel nacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Brinda el apoyo logístico adecuado</li> <li>Contribuye en la medida de sus posibilidades en la ejecución de las acciones</li> <li>Prepara informe para el Consejo Directivo Nacional</li> </ul>		
<b>Coordinar esfuerzos con las diferentes organizaciones e instituciones nacionales e internacionales públicas y privadas para la realización y apoyo de acciones de gestión de riesgo y operacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza reuniones y alianzas estratégicas</li> <li>Contribuye en la medida de sus posibilidades en la ejecución de las acciones</li> <li>Prepara informe para el Consejo Directivo Nacional</li> </ul>		
<b>Aprueba los planes, proyectos, programas y otros que se</b>		

<p><b>ejecuten en el ámbito regional, desde las dependencias del nivel central</b></p>	<p>de ganar- ganar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa planes, programas y proyectos de las dependencias</li> <li>• Coordina esfuerzos con las dependencias para brindar el apoyo logístico adecuado</li> <li>• Contribuye en la medida de sus posibilidades en la ejecución de las acciones que realizan las dependencias</li> <li>• Dar seguimiento al POA institucional, a los programas y proyectos.</li> <li>• Prepara informe para el Consejo Directivo Nacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria</li> <li>• Conocimientos sobre Gestión de Compras y Contrataciones por cotizaciones y licitaciones</li> <li>• Conocimientos sobre gestión de bienes nacionales</li> <li>• Conocimientos sobre gestión de almacenes y bodegas</li> </ul>	
<p><b>Asistir a los eventos oficiales de la institución</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe convocatorias y asiste a los eventos de capacitación o clausura</li> <li>• Prepara informe para el Consejo Directivo Nacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office</li> <li>• Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito</li> </ul>	
<p><b>Dirige y coordina el equipo de toma de decisiones en estados de emergencia.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe convocatorias a reuniones</li> <li>• Participa en la discusión y análisis de problemas</li> <li>• Toma decisiones que le corresponde en estados de emergencia y como parte del COE regional.</li> <li>• Prepara informe para el Consejo Directivo Nacional</li> </ul>		
<p><b>Dirige y coordina el Comité Gerencial</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce las programaciones de trabajo semanal y los problemas de las dependencias.</li> <li>• Consensua las decisiones con el Comité Gerencial para la solución de los problemas</li> <li>• Realiza las recomendaciones o ajustes que sean necesarios</li> <li>• Prepara informe para el Consejo Directivo Nacional</li> </ul>		
<p><b>Otras Tares</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige y Coordina el Comité de Compras</li> <li>• Presenta el plan operativo y presupuesto anual, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas y la Presidencia de la República y el Congreso Nacional.</li> <li>• Nombra al personal ejecutivo, de asesoría y operativo, de apoyo al Comisionado Nacional y removerlos de su cargo de conformidad, de acuerdo a las estipulaciones de las políticas administrativas de COPECO.</li> <li>• Organiza las misiones de trabajo según la naturaleza de los proyectos que fuese necesario ejecutar, para prevenir posibles riesgos o para restaurar daños ocasionados por emergencias.</li> <li>• Presenta los informes especiales para el Presidente de la República y demás organismos de cooperación internacional que proporcionen ayuda económica.</li> <li>• Presenta los estudios de factibilidad sobre proyectos que demanden inversiones de gran magnitud y cuyo financiamiento implique la necesidad de derivar recursos de organismos nacionales e internacionales.</li> <li>• Autoriza con su firma la erogación de valores por concepto de gastos de funcionamiento, de emergencias de movimiento de fondos internos y externos destinados a financiar programas y proyectos especiales.</li> <li>• Pone en ejecución, los manuales de organización y funciones, administración de personal, procedimiento administrativo, reglamentos especiales y demás instrumentos normativos de COPECO.</li> <li>• Pone en práctica las directrices y políticas trazadas por COPECO, evaluar los resultados, y sugerir cambios al</li> </ul>		

<p>organismo superior competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza, dirige, ejecuta, coordina y controla las acciones y tareas de personas naturales y jurídicas, que se incorporen en las labores de prevención, salvamento y rehabilitación.</li> <li>Realizar tareas que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia</li> </ul>		
--	--	--

#### IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
Rapidez de decisión		x
Habilidad expresiva		x
Coordinación general		x
Iniciativa		x
Creatividad		x
Capacidad de juicio		x
Atención		x
Comprensión de lectura		x
Cálculo		x
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo		x
Liderazgo		x

#### V. Competencias para desarrollar en el puesto

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Poder de convencimiento</b>	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
<b>Desarrollo personal</b>	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Liderato de grupo</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Construir redes de influencia/ contactos</b>	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
<b>Cooperar (trabajar en equipo)</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
<b>Análisis de problemas</b>	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
<b>Comunicación por escrito</b>	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

#### VI. Factores del trabajo.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>	
<b>Superior</b>	Nivel universitario, Maestría preferiblemente, conocimiento del funcionamiento de la administración pública

<b>Post Grado</b>	<b>Especialidad: Gestión de Riesgos</b>		
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>		<b>años</b>	<b>10</b>

<b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>
Planificación Territorial, Urbanismo
Gestión del Riesgo
Administración y finanzas (administración financiera del Estado, disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional)
Leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado
Manejo de recursos humanos y motivación
Meteorología, sismología y en general sobre gestión integral de los riesgos.
Gestión de Compras y Contrataciones por cotizaciones y licitaciones
Gestión de bienes nacionales

<b>Ocupación supervisada por:</b>	<b>Consejo Directivo Nacional</b>	<b>Frecuencia de la supervisión</b>	<b>Mensual</b>
<b>Ocupación que supervisa</b>	<i>Sub Comisionado, Secretaria Ejecutiva, Jefe de Planificación, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Asesoría Legal, Jefe de Cooperación Internacional, Jefe de Relaciones Públicas, Director Administrativo y Financiero, Director de CENICAC, Director de Prevención, Director de Sistema de Información y Documentación, Dirección de Preparación y Respuesta, Dirección de Fortalecimiento Organizacional.</i>		
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	Ninguna		
<b>Ocupación a la que podría ser transferido</b>	Ninguna		

<b>Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.	x	
<b>Escritorio, computadora y equipo de oficina</b>		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
<b>Manejo de material impreso de cada una de las unidades</b>		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
<b>Información general del funcionamiento de COPECO</b>		
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
<b>Sub Comisionado, Secretaria Ejecutiva, Jefe de Planificación, Jefe CENICAC, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Asesoría Legal, Jefe de Relaciones públicas, Jefe de Cooperación Internacional, Director Administrativo y Financiero, Director de CENICAC, Director de Prevención, Director de Sistema de Información y Documentación, Dirección de Preparación y Respuesta, Dirección de Fortalecimiento Organizacional.</b>		
Responsabilidad en relaciones públicas.	x	
<b>Representación del SINAGER, Relación con beneficiarios y con miembros del sistema</b>		

<b>Esfuerzo mental</b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado	Administrativo	70%
Parado	Supervisión	30%

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Ambiente físico</b>	<b>Porcentaje</b>

Oficinas	<b>70%</b>
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	<b>30%</b>