

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

Sub Comisionado Nacional.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación	SUB COMISIONADO NACIONAL
Jefe Inmediato:	COMISIONADO NACIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCION NACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DIRECCION NACIONAL

II. Descripción del Puesto.
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. EN AUSENCIA DEL COMISIONADO NACIONAL

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

<p>Aprueba los planes, proyectos, programas y otros que se ejecuten en el ámbito regional, desde las dependencias del nivel central EN AUSENCIA O POR DELEGACION DEL COMISIONADO NACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre Gestión de Compras y Contrataciones por cotizaciones y licitaciones • Conocimientos sobre gestión de bienes nacionales • Conocimientos sobre gestión de almacenes y bodegas • Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office • Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa planes, programas y proyectos de las dependencias • Coordina esfuerzos con las dependencias para brindar el apoyo logístico adecuado • Contribuye en la medida de sus posibilidades en la ejecución de las acciones que realizan las dependencias • Dar seguimiento al POA institucional, a los programas y proyectos. • Prepara informe para el Consejo Directivo Nacional 	
<p>Asistir a los eventos oficiales de la institución EN AUSENCIA O POR DELEGACION DEL COMISIONADO NACIONAL</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe convocatorias y asiste a los eventos de capacitación o clausura • Prepara informe para el Consejo Directivo Nacional 	
<p>Dirige y coordina el equipo de toma de decisiones en estados de emergencia, EN AUSENCIA O POR DELEGACION DEL COMISIONADO NACIONAL</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe convocatorias a reuniones • Participa en la discusión y análisis de problemas • Toma decisiones que le corresponde en estados de emergencia y como parte del COE regional. • Prepara informe para el Consejo Directivo Nacional 	
<p>Dirige y coordina el Comité Gerencial EN AUSENCIA O POR DELEGACION DEL COMISIONADO NACIONAL</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las programaciones de trabajo semanal y los problemas de las dependencias. • Consensúa las decisiones con el Comité Gerencial para la solución de los problemas • Realiza las recomendaciones o ajustes que sean necesarios • Prepara informe para el Consejo Directivo Nacional 	
<p>Otras Tares EN AUSENCIA O POR DELEGACION DEL COMISIONADO NACIONAL</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirige y Coordina el Comité de Compras • Presenta el plan operativo y presupuesto anual, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaria de Finanzas y la Presidencia de la República y el Congreso Nacional. • 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. • 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. • Presenta los informes especiales para el Presidente de la República y demás organismos de cooperación internacional que proporcionen ayuda económica. • 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. • 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. • Pone en ejecución, los manuales de organización y funciones, 	

<p>administración de personal, procedimiento administrativo, reglamentos especiales y demás instrumentos normativos de COPECO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pone en práctica las directrices y políticas trazadas por COPECO, evaluar los resultados, y sugerir cambios al organismo superior competente. • 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. • Realizar tareas que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia 		
--	--	--

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
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

<i>Competencias Generales</i>	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Desarrollo personal	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.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<i>Competencias Específicas</i>	
Liderato de grupo	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
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Enfoque hacia los beneficiarios	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.
Cooperar (trabajar en equipo)	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.
Análisis de problemas	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.
Comunicación por escrito	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.
Enfoque hacia la calidad	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.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.		
Superior	Nivel universitario maestría preferiblemente en el campo de las ciencias administrativas o económicas	
Post Grado	Especialidad: gestión de riesgos	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.		años 10

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Planificación Territorial, Urbanismo	
Gestión del Riesgo	
Administración y finanzas (administración financiera del Estado, disposiciones 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	

Ocupación supervisada por:	Comisionado Nacional	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa	Sub-Comisionados Regionales		
Ocupación a la que podría ascender	Comisionada Nacional		
Ocupación a la que podría ser transferido	Ninguna		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Escritorio, computadora y equipo de oficina		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Manejo de material impreso de cada una de las unidades		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Información general del funcionamiento de COPECO		
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Sub-Comisionados Regionales		
Responsabilidad en relaciones públicas.	x	
Representación del Comisionado Nacional, Relación con beneficiarios y con miembros del sistema		

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

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

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	70%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	30%