



**MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS Y FUNCIONES DEL CENTRO
NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y
CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE
CONTINGENCIAS (CENICAC)**

Comisión Permanente de Contingencias (COPECO)

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
Ámbito del manual.....	3
Objetivos del Manual.....	3
1. DIRECCION.....	4
Director(a) Centro Nacional de Investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias.....	4
Secretaria de la Dirección CENICAC.....	7
2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN GESTION DE RIESGOS.....	10
Jefe del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos.....	10
Asistente del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos.....	14
3. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN EN RIESGOS.....	17
Jefe del Departamento de Formación en Riesgos.....	17
Asistente del Departamento de Formación en Gestión de Riesgos.....	20
4. DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA.....	23
Jefe del Departamento de Gestión Administrativa.....	23
Asistente del Departamento de Gestión Administrativa.....	26

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones del CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS (CENICAC) 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 del CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS (CENICAC) 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. DIRECCION

Director(a) Centro Nacional de Investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación.	DIRECTOR(A) CENICAC
Jefe Inmediato:	COMISIONADO NACIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DIRECCIÓN CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

II. Descripción del Puesto.
Se encarga de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar procesos de investigación y formación de recurso humano en el ámbito de la gestión de riesgos. Establece relaciones interinstitucionales con organismos homólogos a nivel nacional e internacional. Impulsa procesos de transversalización de la gestión de riesgos en la currícula educativa en sus diferentes niveles. Impulsa el establecimiento de un sistema integrado de ciencia y tecnología para la gestión de riesgos. Impulsa la difusión del conocimiento generado a través de las investigaciones realizadas. Produce material educativo oficial en materia de gestión de riesgos.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Coordinar la realización de procesos de investigaciones que contribuyan a formar ciencia y procesos para formar capacidades en gestión de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar el trabajo a los/las Jefes/fas de los Departamentos dependientes de la Dirección: Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos, Departamento de Formación/Capacitación en Gestión de Riesgos, Departamento de Gestión Administrativa Supervisar el trabajo a realizar ya sea en el campo o in situ Coordinar el apoyo logístico a través del Departamento de Gestión Administrativa Apoyo técnico con orientaciones y la asesoría oportuna Concertar las reuniones para la presentación de los trabajos 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos especializados en investigación para la gestión de riesgos. Conocimientos especializados en formación en riesgos. Conocimientos Metodológicos para levantar diagnósticos y realizar evaluaciones. Conocimientos sobre prevención y gestión de riesgo. Conocimientos sobre computación específicamente en Microsoft Office, Microsoft Project, herramientas estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de planificación y coordinación. Habilidad para coordinar y trabajar en equipo. Habilidad para aplicar liderazgo flexible, de apoyo, de desarrollo y democrático
<p>Preparar Términos de Referencia para la Realización de procesos de investigación o de formación para los cuales se requiera la contratación de profesionales especializados en diferentes ámbitos de la Gestión de Riesgos.</p>		
<p>Coordinar procesos para el estudio de evaluación de desastres ocurridos por fenómenos naturales o de autoría humana.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar el trabajo al investigador/formador responsable Supervisar el trabajo a realizar ya sea en el campo o in situ Coordinar el apoyo logístico a través del Departamento de Gestión Administrativa Apoyar con orientaciones y la asesoría oportuna Concertar las reuniones para la presentación de los trabajos 		
<p>Coordina con el Ministerio de Educación y con las Universidades para lograr la incorporación de la gestión de riesgos en los planes de estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Promueve reuniones/visitas de acercamiento y promoción de la temática 		

<ul style="list-style-type: none"> Logra la firma de convenios entre las autoridades educativas y autoridades de COPECO 		
<ul style="list-style-type: none"> Realiza seguimiento e informa a las autoridades competentes 		
<p>Representa al CENICAC a nivel internacional, nacional y local. Coordina con instituciones homólogas, universidades, etc.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Coordina la realización de eventos de difusión de información resultantes de procesos de investigación y capacitación en gestión de riesgos 		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la elaboración de Manuales e instructivos que coadyuven como instrumentos pedagógicos a la formación en gestión de riesgos. 		
<ul style="list-style-type: none"> Impulsa el establecimiento de un Sistema Integrado de Ciencia y Tecnología en Gestión de Riesgos 		
<ul style="list-style-type: none"> Apoya al Centro de Operaciones de Emergencia en las actividades que le sean asignadas 		
<ul style="list-style-type: none"> Realiza las tareas afines que le sean asignadas por el Comisionado Nacional, su jefe inmediato superior. 		

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		*
Habilidad expresiva		*
Coordinación general		*
Iniciativa		*
Creatividad		*
Capacidad de juicio		*
Atención		*
Comprensión de lectura		*
Cálculo		*
Nivel Académico		*
Trabajo de equipo		*
Liderazgo		*

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, mínimamente en grado de licenciatura,		
Post Grado	Maestría en el campo de las ciencias sociales, ciencias de la educación, ciencias de la tierra o similares Especialidad en gestión de riesgos		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
En la coordinación de procesos de educación formal y no formal en gestión de riesgos			5 años
En la ejecución y coordinación de procesos de investigación en general y en gestión de riesgos en particular			5 años
En la administración de recurso humano			10 años
En la administración de centros de investigación y/o de formación			5 años

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Administración de Centros de Investigación y Formación en Gestión de Riesgos	
Formación general en el ámbito de la investigación	
Formación general en el ámbito de la educación	

Ocupación supervisada por:	Comisionado Nacional	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa	Jefes Departamentos de: Investigación en Gestión de Riesgos, Capacitación en Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa		
Ocupación a la que podría ascender	Sub-Comisionado/a Nacional, Comisionado/a Nacional		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Director/a de: Gestión de la Prevención, Gestión de la Preparación y Respuesta		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Responsabilidad sobre uso de materiales.		x
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		x
Responsabilidad en relaciones públicas.		x
Responsabilidad sobre servicio al cliente		x

Esfuerzo mental	Esfuerzo Físico		
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	Sedente		80%
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	* De pie		20%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	95
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	0
Intemperie	5

Secretaria de la Dirección CENICAC.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR CENICAC
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN DE CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
Departamento o Unidad a la que pertenece:	

II. Descripción del Puesto.
Ejecuta funciones que implican total dominio de las técnicas secretariales y actitudes orientadas a la eficiencia y atención al cliente. Brinda asistencia a la Dirección De Centro Nacional De Investigación Y Capacitación Para La Atención De Contingencias.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Realizar las actividades de secretariado comercial, ejecutivo y de asistencia que requieran el Director(a) CENICAC</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el archivo de la documentación del Director(a) CENICAC Mantener y apoyar la coordinación de la agenda del Director(a) CENICAC Revisión del correo electrónico. Transcribir documentación asignada por el Director(a) CENICAC Redacción y transcripción documentos Archivo de documentos y su Actualización Apoyar cualquier actividad relacionado con la gestión del Director(a) CENICAC Enviar documentación y faxes relacionados con asuntos del Director(a) CENICAC Atender a personas que requieran información o contactarse con el Director(a) CENICAC Realizar tareas asignadas por el Director(a) CENICAC Interlocución entre los distintas unidades tanto horizontal como vertical 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre secretariado comercial y ejecutivo Conocimientos en manejo de la Planta Telefónica. Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito Conocimiento en el manejo de las paginas satelitales que se manejan en la Unidad de Monitoreo. (Niveles de Los Ríos, Sismos, La Noaa, Meteorología. Conocimientos en manejo de Faxes. Conocimiento en manejar la Línea de Emergencia 113. Conocimientos en Grabación y transcripción de noticias de los Medios radiales y televisivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Capacidad de análisis. Buenas relaciones interpersonales Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias Secretividad Lealtad Disponibilidad para el trabajo en horas extras.
Otras Tareas		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el centro de operaciones de emergencia en las actividades que le sean asignadas Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
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

Competencias Generales	
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.
Competencias Específicas	
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.
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.		
Básica	Educación media como secretaria comercial ejecutiva	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	Años	5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Gestión de riesgos	
Información general de la Institución.	
Manejo de recursos Humanos	
Monitoreo. (Niveles de Los Ríos, Sismos, La Noaa, Meteorología.	

Ocupación supervisada por:	Director(a) CENICAC	Frecuencia de la supervisión	Diaria
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Ninguna		
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
Equipo y mobiliario de oficina. Computadora de escritorio		
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 de general del funcionamiento de COPECO		
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Atención directa a las visitas, Brinda información sobre servicios de COPECO		

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	100%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN GESTION DE RIESGOS

Jefe del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS
Jefe Inmediato:	DIRECTORA DEL CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS CENICAC
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN GESTION DE RIESGOS

II. Descripción del Puesto.
Coordina procesos de estudio o investigación de amenazas, vulnerabilidades y riesgo. Impulsa procesos de devolución de resultados de las investigaciones y acompaña procesos de ejecución de recomendaciones. Se encarga de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar procesos de investigación en el ámbito de la gestión de riesgos. Contribuye al establecimiento de un sistema integrado de ciencia y tecnología para la gestión de riesgos. Impulsa la difusión del conocimiento generado a través de las investigaciones realizadas.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Coordina la identificación de fenómenos, vulnerabilidades y emergencias a investigar en el ámbito de la gestión riesgos, ya sea de origen natural o de autoría humana.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar temas, especialistas y recursos para la ejecución de investigaciones. Formular términos de referencia para los casos en que se deba contratar especialistas para hacer los estudios y participar en el proceso de selección y contratación. Coordinar procesos de investigación. Supervisar el trabajo a realizar ya sea en el campo o in situ. Apoyar técnica y logísticamente, con orientaciones y la asesoría oportuna. Concertar las reuniones para la presentación de los trabajos. Coordinar el montaje de eventos de devolución y difusión de información resultante de las investigaciones. Impulsar y acompañar el seguimiento a la ejecución de las recomendaciones de los estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos especializados en investigación de fenómenos naturales y vulnerabilidades. Conocimientos Metodológicos para levantar diagnósticos y realizar evaluaciones de fenómenos naturales y vulnerabilidades. Conocimientos sobre computación específicamente en Microsoft Office, Microsoft Project, herramientas estadísticas. Conocimientos sobre prevención y gestión de riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de planificación y coordinación. Habilidad para Trabajar en equipo. Habilidad para aplicar liderazgo flexible, de apoyo, de desarrollo y democrático
<p>Coordinar la evaluación de los desastres ocurridos sean estos originados por fenómenos naturales o de autoría humana.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar temas, especialistas y recursos para la ejecución de investigaciones Formular términos de referencia para los casos en que se deba contratar especialistas para hacer los estudios y participar en el proceso de selección y contratación. Coordinar procesos de investigación. Supervisar el trabajo a realizar ya sea en el campo o in situ 		

<ul style="list-style-type: none"> Apoyar técnica y logísticamente, con orientaciones y la asesoría oportuna 		
<ul style="list-style-type: none"> Concertar las reuniones para la presentación de los trabajos 		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el montaje de eventos de devolución y difusión de información resultante de las investigaciones. 		
<ul style="list-style-type: none"> Impulsar y acompañar el seguimiento a la ejecución de las recomendaciones de los estudios. 		
<p>Junto a la Dirección del CENICAC, coordina con las Universidades la incorporación de temas de investigación en gestión de riesgos en los trabajos de tesis.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Realiza visitas de acercamiento y promoción de la temática 		
<ul style="list-style-type: none"> Logra la firma de convenios entre las autoridades universitarias y autoridades de COPECO 		
<ul style="list-style-type: none"> Realiza seguimiento e informa a las autoridades competentes 		
<p>Otras Tareas</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Contribuye con la Dirección del CENICAC el establecimiento de un Sistema Integrado de Ciencia y Tecnología para la Gestión de Riesgos. 		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el Centro de Operaciones de Emergencia en las actividades que le sean asignadas 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

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

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados
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.
Competencias Específicas	
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
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. Dirigir 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	Plasmar 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	Licenciatura en ciencias sociales, ciencias de la educación, ingenierías o áreas afines		
Post Grado	Especialidad en Gestión de riesgos Maestría en el campo de las ciencias de la tierra, ciencias sociales, gestión de riesgos o afines.		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
En procesos de investigación en ciencias de la tierra, ciencias sociales o gestión de riesgos.			5
En coordinación de equipos multidisciplinarios en el ámbito de la investigación			3
En negociación con representantes de universidades y centros de investigación			3

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Formación en diferentes áreas de la gestión de riesgos	
Administración	
Formación general en el ámbito de la investigación	

Ocupación supervisada por:	Director/a CENICAC	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa	Investigadoras/res		
Ocupación a la que podría ascender	Director/a CENICAC		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Departamento de Formación/Capacitación		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		X
Responsabilidad sobre uso de materiales.		X
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.		X
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Responsabilidad sobre usuarios de servicios		X

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

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sedente		90
De pie		10

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	70

Bodegas, talleres, depósitos, archivos	0
intemperie	30

Asistente del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS.
Jefe Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN DE CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN GESTION DE RIESGOS

II. Descripción del Puesto.
Ejecuta funciones que implican total dominio de las técnicas secretariales y actitudes orientadas a la eficiencia y atención al cliente. Brinda asistencia al Jefe del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Realizar las actividades de secretariado comercial, ejecutivo y de asistencia que requieran al Jefe del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el archivo de la documentación al Jefe del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos Mantener y apoyar la coordinación de la agenda del Jefe del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos Revisión del correo electrónico. Transcribir documentación asignada por el Jefe del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos Redacción y transcripción documentos Archivo de documentos y su Actualización Apoyar cualquier actividad relacionado con la gestión del Jefe del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos Enviar documentación y faxes relacionados con asuntos del Jefe del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos Atender a personas que requieran información o contactarse con el Jefe del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos Realizar tareas asignadas por el Jefe del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos Interlocución entre los distintas unidades tanto horizontal como vertical 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre secretariado comercial y ejecutivo Conocimientos en manejo de la Planta Telefónica. Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito Conocimiento en el manejo de las paginas satelitales que se manejan en la Unidad de Monitoreo. (Niveles de Los Ríos, Sismos, La Noaa, Meteorología. Conocimientos en manejo de Faxes. Conocimiento en manejar la Línea de Emergencia 113. Conocimientos en Grabación y transcripción de noticias de los Medios radiales y televisivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Capacidad de análisis. Buenas relaciones interpersonales Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias Secretividad Lealtad Disponibilidad para el trabajo en horas extras.
Otras Tareas		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el centro de operaciones de emergencia en las actividades que le sean asignadas Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
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

Competencias Generales

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.

Competencias Específicas

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.
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.

Básica	Educación media como secretaria comercial ejecutiva
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	Años 5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Gestión de riesgos
Información general de la Institución.
Manejo de recursos Humanos
Monitoreo. (Niveles de Los Ríos, Sismos, La Noaa, Meteorología.

Ocupación supervisada por:	Jefe del Departamento de Investigación en Gestión de Riesgos	Frecuencia de la supervisión	Diaria
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Ninguna		
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
Equipo y mobiliario de oficina. Computadora de escritorio		
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 de general del funcionamiento de COPECO		
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Atención directa a las visitas, Brinda información sobre servicios de COPECO		

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	100%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

3. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN EN RIESGOS

Jefe del Departamento de Formación en Riesgos.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación.	JEFE DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN EN RIESGOS
Jefe Inmediato:	DIRECTORA DEL CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS CENICAC
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN EN RIESGOS

II. Descripción del Puesto.
Se encarga de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar procesos de formación de recurso humano en el ámbito de la gestión de riesgos. Impulsa procesos de transversalización de la gestión de riesgos en la curricula educativa en sus diferentes niveles. Contribuye al establecimiento de un sistema integrado de ciencia y tecnología para la gestión de riesgos. Impulsa la difusión del conocimiento generado a través de las investigaciones realizadas. Produce material educativo oficial en materia de gestión de riesgos.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Coordina la realización de identificación de necesidades y procesos de formación en gestión de riesgos <ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades de formación en gestión de riesgos. Formular términos de referencia para los casos en que se deba contratar especialistas para hacer formación y participar en el proceso de selección y contratación. Coordinar procesos de formación. Supervisar el trabajo a realizar ya sea en el campo o in situ. Apoyar técnica y logísticamente, con orientaciones y la asesoría oportuna. Coordinar, junto al Depto. de Investigación, el montaje de eventos de devolución y difusión de información resultante de las investigaciones. Hacer seguimiento a los egresados de los diferentes procesos educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos especializados en investigación en riesgos naturales. Conocimientos especializados en formación en riesgos naturales. Conocimientos Metodológicos para levantar diagnósticos y realizar evaluaciones de riesgos naturales. Conocimientos sobre computación específicamente en Microsoft Office, Microsoft Project, herramientas estadísticas. Conocimientos sobre prevención y gestión de riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de planificación y coordinación. Habilidad para Trabajar en equipo. Habilidad para aplicar liderazgo flexible, de apoyo, de desarrollo y democrático
Coordina la generación de material educativo oficial en gestión de riesgos que coadyuven como instrumentos pedagógicos a la formación. <ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades de producción de material educativo en gestión de riesgos. Formular términos de referencia para los casos en que se deba contratar especialistas para formular, diseñar, editar y producir manuales y otro material educativo en gestión de riesgos. Coordinar procesos de formulación de material educativo en gestión de riesgos. Impulsar la validación y supervisión de la producción de materiales. 		

<ul style="list-style-type: none"> Apoyar técnica y logísticamente, con orientaciones y la asesoría oportuna. 		
<ul style="list-style-type: none"> Hacer las actualizaciones del material educativo en gestión de riesgos. 		
Coordina, junto a la Dirección de CENICAC, con el Ministerio de Educación y con las Universidades para lograr la transversalización de gestión del riesgo en la curricula educativa.		
<ul style="list-style-type: none"> Realiza visitas de acercamiento y promoción de la temática 		
<ul style="list-style-type: none"> Logra la firma de convenios entre las autoridades educativas y autoridades de COPECO 		
<ul style="list-style-type: none"> Realiza seguimiento e informa a las autoridades competentes 		
Otras Tareas		
<ul style="list-style-type: none"> Coordina la realización de eventos de capacitación en diferentes ámbitos de la gestión de riesgos. 		
<ul style="list-style-type: none"> Colabora con el establecimiento de un sistema integrado de ciencia y tecnología para la gestión de Riesgos. 		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el Centro de Operaciones de Emergencia en las actividades que le sean asignadas 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

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

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados
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.
Competencias Específicas	
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
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	Licenciatura en CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	
Post Grado	Especialidad en ciencias de la educación, trabajo social y gestión de desarrollo o gestión de riesgos Maestría en el campo de las ciencias de la educación, ciencias sociales, gestión de riesgos o afines.	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.		años 5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.		
Formación en diferentes áreas de la gestión de riesgos		
Administración		

Ocupación supervisada por:	Directora CENICAC	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa	Formadoras y Formadores		
Ocupación a la que podría ascender	Director/a CENICAC		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Jefe/a Depto. de Investigación en Gestión de Riesgos		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.		X
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Responsabilidad sobre servicio al cliente	X	

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

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sedente		90
De pie		10

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	80
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	0
intemperie	20

Asistente del Departamento de Formación en Gestión de Riesgos.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS.
Jefe Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO FORMACIÓN O CAPACITACIÓN EN RIESGOS
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN DE CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DEPARTAMENTO FORMACIÓN O CAPACITACIÓN EN RIESGOS

II. Descripción del Puesto.
Ejecuta funciones que implican total dominio de las técnicas secretariales y actitudes orientadas a la eficiencia y atención al cliente. Brinda asistencia al Jefe de Departamento Formación en Gestión de Riesgos.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Realizar las actividades de secretariado comercial, ejecutivo y de asistencia que requieran el al Jefe de Departamento Formación o Capacitación en Gestión de Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el archivo de la documentación al Jefe de Departamento Formación en Gestión de Riesgos. Mantener y apoyar la coordinación de la agenda del Jefe de Departamento Formación en Gestión de Riesgos. Revisión del correo electrónico. Transcribir documentación asignada por el Jefe de Departamento Formación en Gestión de Riesgos. Redacción y transcripción documentos Archivo de documentos y su Actualización Apoyar cualquier actividad relacionado con la gestión del Jefe de Departamento Formación en Gestión de Riesgos. Enviar documentación y faxes relacionados con asuntos del Jefe de Departamento Formación en Gestión de Riesgos. Atender a personas que requieran información o contactarse con el Jefe de Departamento Formación en Gestión de Riesgos. Realizar tareas asignadas por el Jefe de Departamento Formación en Gestión de Riesgos. Interlocución entre los distintas unidades tanto horizontal como vertical 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre secretariado comercial y ejecutivo Conocimientos en manejo de la Planta Telefónica. Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito Conocimiento en el manejo de las paginas satelitales que se manejan en la Unidad de Monitoreo. (Niveles de Los Ríos, Sismos, La Noaa, Meteorología. Conocimientos en manejo de Faxes. Conocimiento en manejar la Línea de Emergencia 113. Conocimientos en Grabación y transcripción de noticias de los Medios radiales y televisivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Capacidad de análisis. Buenas relaciones interpersonales Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias Secretividad Lealtad Disponibilidad para el trabajo en horas extras.
Otras Tareas		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el centro de operaciones de emergencia en las actividades que le sean asignadas Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
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

Competencias Generales

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.

Competencias Específicas

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.
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.

Básica	Educación media como secretaria comercial ejecutiva
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	Años 5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Gestión de riesgos
Información general de la Institución.
Manejo de recursos Humanos
Monitoreo. (Niveles de Los Ríos, Sismos, La Noaa, Meteorología.

Ocupación supervisada por:	Jefe de Departamento Formación en Gestión de Riesgos.	Frecuencia de la supervisión	Diaria
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Ninguna		
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
Equipo y mobiliario de oficina. Computadora de escritorio		
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 de general del funcionamiento de COPECO		
Responsabilidad en relaciones públicas.		X

Atención directa a las visitas, Brinda información sobre servicios de COPECO		
---	--	--

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	100%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
Intemperie	

4. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Jefe del Departamento de Gestión Administrativa.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación según el Organigrama:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato:	DIRECTORA DEL CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS CENICAC
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

II. Descripción del Puesto.
Administración de los recursos materiales y financieros del CENICAC. Proporciona la logística necesaria para las actividades de los departamentos de investigación y capacitación y del CENICAC en general. Responsable de identificar y administrar los recursos materiales y financieros para el funcionamiento del CENICAC.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Gestión de Recursos <ul style="list-style-type: none"> Identificación de recursos materiales y financieros Administración de los recursos, en función de necesidades de los departamentos del CENICAC Elaborar solicitudes de bienes y servicios Pone a la disposición de los departamentos los recursos Dar seguimiento a la ejecución Presupuestaria Hace procesos de contratación junto a la Oficina de Recursos Humanos de COPECO 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos especializados en administración. Conocimientos en gestión de riesgos. Conocimientos en procesos educativos Conocimientos en protocolo y montaje de eventos. Conocimientos en diseño gráfico. Conocimientos sobre computación específicamente en Microsoft Office, Microsoft Project, herramientas estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de planificación y coordinación. Habilidad para coordinar y trabajar en equipo. Habilidad para aplicar liderazgo flexible, de apoyo, de desarrollo y democrático
Logística <ul style="list-style-type: none"> Condicionamiento del lugar (funcionamiento, inmueble) Suministro de Materiales para las capacitaciones (consumibles, Reproducción de material en duro y electrónico) Apoyo Logístico (transporte, personal de apoyo) Montaje de Eventos (salón, invitaciones, programa, alimentación, fotografías, convocatorias de reuniones) 		
Comunicación <ul style="list-style-type: none"> Publicidad Convocatoria a eventos Visibilidad (Camisetas, trifolios, diplomas, presentaciones de imágenes) 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		*
Habilidad expresiva	*	

Coordinación general		*
Iniciativa		*
Creatividad		*
Capacidad de juicio		*
Atención		*
Comprensión de lectura		*
Cálculo		*
Nivel Académico		*
Trabajo de equipo		*
Liderazgo		*

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados
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.
Competencias Específicas	
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
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	Licenciatura en Administración de Empresas, Informática Administrativa o áreas afines	
Post Grado	Especialidad en Gestión de Riesgos	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.		años
En la ejecución de procesos administrativos en la administración pública.		3 años
En procesos administrativos en instituciones de gestión de riesgos.		3 años

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.
Ley de Contratación del Estado.
Administración de convenios con cooperantes.

Ocupación supervisada por:	Director/a CENICAC	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa	Asistente del Departamento de Logística		
Ocupación a la que podría ascender			
Ocupación a la que podría ser transferido.			

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		x
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Supervisión del trabajo de otras personas.		x
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	x	
Responsabilidad en relaciones públicas.		x
Responsabilidad sobre servicio al cliente	x	

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

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	De oficina	80%
Caminando	Negociaciones y trámites	20%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	80%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	10%
Intemperie	10%

Asistente del Departamento de Gestión Administrativa.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN DE CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA

II. Descripción del Puesto.
Ejecuta funciones que implican total dominio de las técnicas secretariales y actitudes orientadas a la eficiencia y atención al cliente. Brinda asistencia al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Realizar las actividades de secretariado comercial, ejecutivo y de asistencia que requieran el Jefe de Departamento de Gestión Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el archivo de la documentación al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa Mantener y apoyar la coordinación de la agenda del Jefe de Departamento de Gestión Administrativa Revisión del correo electrónico. Transcribir documentación asignada por el Jefe de Departamento de Gestión Administrativa Redacción y transcripción documentos Archivo de documentos y su Actualización Apoyar cualquier actividad relacionado con la gestión del Jefe de Departamento de Gestión Administrativa Enviar documentación y faxes relacionados con asuntos del Jefe de Departamento de Gestión Administrativa Atender a personas que requieran información o contactarse con el Jefe de Departamento de Gestión Administrativa Realizar tareas asignadas por Jefe de Departamento de Gestión Administrativa Interlocución entre los distintas unidades tanto horizontal como vertical 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre secretariado comercial y ejecutivo Conocimientos en manejo de la Planta Telefónica. Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito Conocimiento en el manejo de las paginas satelitales que se manejan en la Unidad de Monitoreo. (Niveles de Los Ríos, Sismos, La Noaa, Meteorología. Conocimientos en manejo de Faxes. Conocimiento en manejar la Línea de Emergencia 113. Conocimientos en Grabación y transcripción de noticias de los Medios radiales y televisivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Capacidad de análisis. Buenas relaciones interpersonales Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias Secretividad Lealtad Disponibilidad para el trabajo en horas extras.
Otras Tareas		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el centro de operaciones de emergencia en las actividades que le sean asignadas Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
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

Competencias Generales	
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.
Competencias Específicas	
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.
Comunicación por escrito	Plasmar 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.			
Básica	Educación media como secretaria comercial ejecutiva		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	Años	5	

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Gestión de riesgos	
Información general de la Institución.	
Manejo de recursos Humanos	
Monitoreo. (Niveles de Los Ríos, Sismos, La Noaa, Meteorología.	

Ocupación supervisada por:	Jefe de Departamento de Gestión Administrativa	Frecuencia de la supervisión	Diaria
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Ninguna		
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
Equipo y mobiliario de oficina. Computadora de escritorio		
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 de general del funcionamiento de COPECO		
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Atención directa a las visitas, Brinda información sobre servicios de COPECO		

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	100%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	