



**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 | 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: | 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 | 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 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 | 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 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. |
| <p>Otras Tareas</p> <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 | |