



Comisión Permanente de Contingencias (COPECO)

**DESCRIPCION DE PUESTOS Y
FUNCIONES DE LA DIRECCION
GESTION DE LA PREPARACION Y
RESPUESTA DE LA EMERGENCIA.**

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
Ámbito del manual.	3
Objetivos del Manual.....	3
1. DIRECCION	4
Director Gestión de la Prevención y Respuesta de la Emergencia.....	4
Asistente de la Dirección de Prevención y Respuesta de la emergencia.	7
Secretaria de la Dirección Gestión de la Prevención y Respuesta de la emergencia.....	10
2. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	13
Jefe Nacional del Departamento de Operaciones.....	13
Sub-Jefe Nacional del Departamento de Operaciones	17
Asistente del Departamento de Operaciones	21
3. UNIDAD DE MONITOREO.....	25
Jefe de la Unidad Monitoreo.	25
Oficial de Monitoreo.....	28
4. UNIDAD DE AYUDA HUMANITARIA Y LOGÍSTICA.....	31
Jefe de Ayuda Humanitaria y Logística.....	31
Oficial de Ayuda Humanitaria.....	34
Oficial de Logística	37
5. UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	40
Jefe de Unidad Comunicaciones.....	40
Oficial de Radiocomunicación	43
Oficial Telefonía IP	46
Oficial Sistema de Red	49

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones de la DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO).

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

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

Ámbito del manual.

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

Objetivos del Manual.

Establecer las ocupaciones típicas de LA DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA 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 Gestión de la Prevención y Respuesta de la Emergencia.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	DIRECTOR GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Jefe Inmediato:	COMISIONADO NACIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA

II. Descripción del Puesto.
Planificación de todas las actividades encaminadas a preparar a COPECO para dar una buena respuesta en las emergencias. Capacitación interna y externa del personal de la Dirección, Planificación del manejo de la infraestructura y coordinación interinstitucional.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Planificación de todas las actividades encaminadas a preparar a COPECO para dar una buena respuesta en las emergencias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de administración gerencial Conocimiento en manejo de RH Experiencia en al área Experiencia en atención de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de liderazgo Don de mando Planificación y coordinación Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Manejo de computadoras Manejo de paquetes de Excel, Word, Powerpoint, Internet, etc. Habilidades de navegación en la internet Capacidad de análisis. Capacidad y de Gestión y coordinación Buenas relaciones interpersonales Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de manuales, guías metodologías Realización de simulacros y simulaciones 		
Capacitación interna del personal de la Dirección		
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a RH, las capacitaciones Ejecución de las capacitaciones para la respuesta de emergencias 		
Capacitación al externo que es de orden municipal, departamental, gubernamental y otros.		
<ul style="list-style-type: none"> Formación de CODES para respuesta a través del Departamento de Fortalecimiento organizacional 		
Planificación de la Infraestructura Futuro		
<ul style="list-style-type: none"> Planificación de la construcción e bodegas a nivel nacional. Planificación de construcción de oficinas a nivel regional de COPECO. Planificación en la construcción de CODES alternos 		
Planificación del Equipamiento a futuro		
<ul style="list-style-type: none"> Equipamiento del COEP a nivel nacional Equipos de radio a nivel nacional Equipo computarizado 		
Preparación para la Respuesta		
<ul style="list-style-type: none"> Análisis porcentual de los requerimientos nacionales. Identificación de fondos para atención de personas fondos de emergencias Identificación y clasificación de los insumos a ser comprados Inventario a nivel nacional Coordinación de compra Coordinación de traslado a las distintas regionales. Mantenimiento de la bodega de seguridad de productos almacenados 		
Coordinación interinstitucional		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con FA para futuro transporte Coordinar con el director de PMA para revisar inventarios y coordinar futuras acciones. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la parte operativa • Coordinación con los entes operativos a nivel nacional para una mejor respuesta a las emergencias. 		
Voluntarios		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación obtención de fondos para sostenibilidad del mismo. 		
Coordinación con las oficinas regionales de COPECO		
<ul style="list-style-type: none"> • En todo los que compete con las acciones antes mencionadas 		
Otras tareas		
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de semana Santa Planificación operativo • Planificación combate a incendios forestales • Seguimiento de planes de entrega de alimentos en tiempos de hambruna • Apoyo a la red solidaria • Coordinación con países donantes • Coordinación del simulacro CA. Fahun (fuerzas aliadas humanitarias). 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva	X	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	
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.
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	Ingeniería Industrial.		
Post Grado			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.			
Seguridad Nacional			
Manejo de Recursos Humanos			
Sistemas de radio comunicación, geo-referenciación			
Conocimiento en Geografía Nacional, meteorología, geología, organismos Nacionales y Cooperantes Internacionales.			

Ocupación supervisada por:	Comisionado Nacional	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa	<i>Asistente de la Dirección de Prevención y Respuesta de la emergencia, Jefe del Departamento de Operaciones, Jefe de la Unidad Monitoreo, Jefe de Ayuda Humanitaria y Logística, Jefe de Telecomunicaciones</i>		
Ocupación a la que podría ascender	<i>Sub Comisionado Nacional</i>		
Ocupación a la que podría ser transferido.	<i>Dirección de Gestión de la Prevención.</i>		

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		

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	Oficina	65%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	65%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	35%

Asistente de la Dirección de Prevención y Respuesta de la emergencia.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA

II. Descripción del Puesto.
Apoyar en la planificación de todas las actividades encaminadas a preparar a COPECO para dar una buena respuesta en las emergencias. Apoyar la capacitación interna del personal de la Dirección, Respaldo a la gestión del director

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Apoyar en la planificación de todas las actividades encaminadas a preparar a COPECO para dar una buena respuesta en las emergencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de administración gerencial • Conocimiento en manejo de RH • Experiencia en al área • Experiencia en atención de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo • Don de mando • Planificación y coordinación • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad para trabajar en Equipo • Manejo de computadoras • Manejo de paquetes de Excel, Word, Powerpoint, Internet, etc. • Habilidades de navegación en la internet • Capacidad de análisis. • Capacidad y de Gestión y coordinación • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias • Don de mando
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de manuales, guías metodológicas • Realización de simulacros y simulaciones • Capacitación del personal 		
Apoyar la capacitación interna del personal de la Dirección		
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a RH • Ejecución de las capacitaciones para la respuesta de emergencias 		
Elaboración de Diferentes Documentos solicitados por el Director.		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes ejecutivos • Diseño de proyectos • Elaboración de presentaciones • Soporte técnico 		
Apoyar la capacitación al externo que es de orden comunitario, municipal y departamental, y otros gubernamental.		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar Capacitaciones formación de CODE para respuesta a través del Departamento de Fortalecimiento organizacional 		
Respaldo a la gestión del director		
Apoyar la Planificación del Equipamiento a futuro		
<ul style="list-style-type: none"> • Equipamiento del Coep a nivel nacional • Equipos de radio a nivel nacional • Equipamiento computarizado 		
Preparación para la Respuesta		
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis porcentual de los requerimientos nacionales • Identificación y clasificación de los insumos a ser comprados • Inventario a nivel nacional • Coordinación de compra • Coordinación de traslado a las distintas regionales • Mantenimiento de la bodega de seguridad de productos almacenados 		
Seguimiento a la Coordinación interinstitucional		

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con FA para futuro transporte • Coordinar con el director de PMA para revisar inventarios y coordinar futuras acciones • Coordinar la parte operativa • Coordinación con los entes operativos a nivel nacional para una mejor respuesta a las emergencias. 		
Coordinación oficinas nacionales de COPECO		
<ul style="list-style-type: none"> • En todo lo que compete con las acciones antes mencionadas 		
Otras tareas		
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de semana Santa Planificación operativo • Planificación combate a incendios forestales • Seguimiento de planes de entrega de alimentos en tiempos de hambruna • Apoyo a la red solidaria • Coordinación con países donantes • Coordinación del simulacro CA. Fahun (fuerzas aliadas humanitarias) 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva	X	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	
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.
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.
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 administración de empresas o mercadotecnia		
Post Grado			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.			
Definición de Estrategias			
Conocimientos básicos sobre gestión de riesgos			
Cambios climáticos			
Conocimientos sobre la situación actual de país y su entorno Centro americano			

Ocupación supervisada por:	Director gestión de la prevención y respuesta de la emergencia	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa			
Ocupación a la que podría ascender	Director gestión de la prevención y respuesta de la emergencia		
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.		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.		x
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		
Responsabilidad en relaciones públicas.		
Responsabilidad sobre servicio al cliente		

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	Oficina	90%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	90%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	10%

Secretaría de la Dirección Gestión de la Prevención y Respuesta de la emergencia.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA

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 gestión de la prevención y respuesta de la emergencia

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Atender agenda del Director Realizar las actividades de secretariado comercial, ejecutivo y de asistencia que se requieran. <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el archivo. Mantener y apoyar la coordinación de la dirección. Revisión del correo electrónico. Transcribir documentación Apoyar cualquier actividad relacionado con la gestión de la Dirección. Enviar documentación y faxes. Atender a personas que requieran información o contactarse con el director. Elaboración de invitaciones para reuniones (envió, conformación, gestión para reserva de hotel o determinado lugar para el evento) Realizar tareas asignadas por el Director Interlocución entre los distintas unidades tanto horizontal como vertical Manejo de protocolo atención a las personas Todo lo relacionado con su función secretarial 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de sistemas de computación Habilidad para trabajo en equipo Manejo de computadoras Manejo de paquetes de Excel, Word, Powerpoint, Internet, etc. Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias Capacidad de Redacción 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Habilidades de navegación en la internet Capacidad de análisis. Buenas relaciones interpersonales Secretividad Lealtad Disponibilidad para el trabajo en horas extras. Relaciones interpersonales

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		
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.
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
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.
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.			
Primaria			
Básica			
Superior	Secretaria Comercial		
Post Grado			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			3

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Actualización cursos de informática
Superación personal orientados hacia la carrera

Ocupación supervisada por:	Director gestión de la prevención y respuesta de la emergencia	Frecuencia de la supervisión	Diario
Ocupación que supervisa			
Ocupación a la que podría ascender	Secretaria del Sub/comisionado		
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

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA.

<i>Posición del cuerpo</i>	<i>Tipo de trabajo</i>	<i>Porcentaje del día</i>
Sentado	Oficina	100%

<i>Condiciones de Trabajo</i>	
<i>Ambiente físico</i>	<i>Porcentaje</i>
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

2. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Jefe Nacional del Departamento de Operaciones.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.
Jefe Inmediato:	DIRECTOR GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

II. Descripción del Puesto.
Se trabaja en conjunto con el Comisionado y Sub-Comisionado Nacional de COPECO, los Sub-Comisionado Regionales, la dirección para la respuesta, Logística y Ayuda Humanitaria y todos los Miembros del Sistema, en la atención de las emergencias a nivel Nacional y en apoyo a otros países cuando estos lo soliciten.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Coordinar las actividades propias de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Planificación Urbana y Territorial. Conocimientos de Urbanismo Conocimientos de Gestión del Riesgo Conocimientos de comunicaciones electrónicas 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de liderazgo Don de mando Planificación y coordinación Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Manejo de computadoras Manejo de paquetes de Excel, Word, Powerpoint, Internet, etc. Habilidades de navegación en la internet Capacidad de análisis.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentación diaria para la asignación de tareas 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión y brindar orientación y asesoría oportuna 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar Reuniones e intercambio de impresiones con los jefes de las unidades sobre las actividades que están desarrollando, dándole la supervisión debida. 		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar en forma participativa los planes de trabajo de la dirección y los Deptos. a su cargo 		
Coordinar la realización de las actividades de Monitoreo y Comunicación Electrónica		
<ul style="list-style-type: none"> Asignar responsabilidades 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión y brindar orientación y asesoría oportuna 		
<ul style="list-style-type: none"> Revisar los informes diarios de monitoreo y comunicaciones 		
<ul style="list-style-type: none"> Revisión del pronóstico que genera la unidad de monitoreo 		
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de las páginas científicas de Internet para actualizar la información climática, sísmica, niveles de ríos. 		
<ul style="list-style-type: none"> Informar a los jefes superiores sobre las novedades relevantes del día relacionados con monitoreo y comunicaciones electrónicas. 		
Coordinar la realización de las actividades de Ayuda Humanitaria y Asistencia Logística		
<ul style="list-style-type: none"> Asignar responsabilidades 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión y brindar orientación y asesoría oportuna 		
<ul style="list-style-type: none"> Revisar los informes de asistencia y ayuda humanitaria y logística 		
<ul style="list-style-type: none"> Informar a los jefes superiores sobre las novedades relevantes del día relacionados con Asistencia y ayuda humanitaria y logística 		
Coordinar la realización de las actividades de desarrollo social y comunitario		

<ul style="list-style-type: none"> Asignar responsabilidades 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión y brindar orientación y asesoría oportuna 		
<ul style="list-style-type: none"> Revisar los informes de desarrollo social y comunitario 		
<ul style="list-style-type: none"> Informar a los jefes superiores sobre las novedades relevantes del día relacionados con desarrollo social y comunitario 		
<p>Realizar labores de coordinación con las oficinas regionales y de la sede para la realización de tareas relacionadas con los planes de contingencias o de respuesta del COE.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Dar la asesoría oportuna para la elaboración participativa de los planes de contingencia en lo de su competencia 		
<ul style="list-style-type: none"> Preparar para su validación y ejecución los planes de contingencias 		
<ul style="list-style-type: none"> Preparar ejercicios de simulación para mejorar el funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia 		
<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica, para su validación de los instrumentos que mejoren la conectividad durante las operaciones 		
<ul style="list-style-type: none"> Hacer las recomendaciones a los jefes superiores sobre la activación de las alertas y de acciones de respuesta en caso de emergencias. 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones con los subcomisionados regionales 		
<p>Otras Tareas</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Definir los procesos básicos de decisión en base a un correcto control de operaciones. 		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar y supervisar la organización y coordinación de los centros de operaciones regionales y municipales. 		
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la red de comunicaciones. 		
<ul style="list-style-type: none"> Establecer normas mensuales, procedimientos y otras herramientas que definan con anticipación la misión de Cada institución miembro del sistema 		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la organización y coordinación de los comités de respuesta. 		
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los planes de respuesta a emergencias y desastres. 		
<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.

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

V. Competencias para desarrollar en el puesto

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.
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.
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 EN GESTIÓN DE RIESGOS Y PREPARACIÓN DE RESPUESTA.		
Post Grado			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años	3	

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.
Diplomados en sismos
Mapeo orográfico
Hidrográfico,
Preparación de la respuesta
Toma de decisiones
Cursos de Psicología
Relaciones Humanas
y todo lo relacionado a gestión de riesgos, como cursos sobre sequías, incendios, etc.

Ocupación supervisada por:	Director gestión de la prevención y respuesta de la emergencia	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa	Monitoreo, Comunicaciones, Logística y Asistencia Humanitaria.		
Ocupación a la que podría ascender	Dirección para la Respuesta.		
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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA.

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	
El trabajo requiere esfuerzo físico y mental	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
A veces parado y a veces sentado	operaciones	50 y 50%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	40%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	30%
intemperie	30%

Sub-Jefe Nacional del Departamento de Operaciones

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	SUB JEFE NACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.
Jefe Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

II. Descripción del Puesto.
Ser una persona capaz y entrenada que pueda responder en el manejo y dirección de las responsabilidades del COE, en tiempo normal o de emergencia y en la ausencia del Jefe nacional de operaciones cuando lo disponga

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Asistir al jefe nacional de Operaciones en el desempeño de sus responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Planificación Urbana y Territorial. Conocimientos de Urbanismo Conocimientos de Gestión del Riesgo Conocimientos de comunicaciones electrónicas Conocer temática de Ayuda Humanitario Conocer temática de EDAN, evaluación de daños y análisis de necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de liderazgo Don de mando Planificación y coordinación Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Manejo de computadoras Manejo de paquetes de Excel, Word, Powerpoint, Internet, etc. Habilidades de navegación en la internet Capacidad de análisis.
Coordinar las actividades propias de la Dirección. CUANDO SE LE DELEGA EL JEFE NACIONAL DE OPERACIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentación diaria para la asignación de tareas 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión y brindar orientación y asesoría oportuna 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar Reuniones e intercambio de impresiones con los jefes de las unidades sobre las actividades que están desarrollando, dándole la supervisión debida. 		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar en forma participativa los planes de trabajo de la dirección y los Depto. a su cargo 		
Coordinar la realización de las actividades de Monitoreo y Comunicación Electrónica. CUANDO SE LE DELEGA EL JEFE NACIONAL DE OPERACIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión y brindar orientación y asesoría oportuna 		
<ul style="list-style-type: none"> Revisión del pronóstico que genera la unidad de monitoreo 		
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de las páginas científicas de Internet para actualizar la información climática, sísmica, niveles de ríos. 		
<ul style="list-style-type: none"> Informar a los jefes superiores sobre las novedades relevantes del día relacionados con monitoreo y comunicaciones electrónicas. 		
Coordinar la realización de las actividades de Ayuda Humanitaria y Asistencia Logística. CUANDO SE LE DELEGA EL JEFE NACIONAL DE OPERACIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Asignar responsabilidades 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión y brindar orientación y asesoría oportuna 		
<ul style="list-style-type: none"> Revisar los informes de asistencia y ayuda humanitaria y logística 		
<ul style="list-style-type: none"> Informar a los jefes superiores sobre las novedades relevantes del día relacionados con Asistencia y ayuda humanitaria y logística 		
Coordinar la realización de las actividades de desarrollo social y comunitario. CUANDO SE LE DELEGA EL JEFE NACIONAL DE OPERACIONES		

<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión y brindar orientación y asesoría oportuna 		
<ul style="list-style-type: none"> Informar a los jefes superiores sobre las novedades relevantes del día relacionados con desarrollo social y comunitario 		
<p>Realizar labores de coordinación con las oficinas regionales y de la sede para la realización de tareas relacionadas con los planes de contingencias o de respuesta del COE. CUANDO SE LE DELEGA EL JEFE NACIONAL DE OPERACIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Dar la asesoría oportuna para la elaboración participativa de los planes de contingencia en lo de su competencia 		
<ul style="list-style-type: none"> Preparar para su validación y ejecución los planes de contingencias 		
<ul style="list-style-type: none"> Preparar ejercicios de simulación para mejorar el funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia 		
<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica, para su validación de los instrumentos que mejoren la conectividad durante las operaciones 		
<ul style="list-style-type: none"> Hacer las recomendaciones a los jefes superiores sobre la activación de las alertas y de acciones de respuesta en caso de emergencias. 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones con los subcomisionados regionales 		
<p>Otras Tareas. CUANDO SE LE DELEGA EL JEFE NACIONAL DE OPERACIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Definir los procesos básicos de decisión en base a un correcto control de operaciones. 		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar y supervisar la organización y coordinación de los centros de operaciones regionales y municipales. 		
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la red de comunicaciones. 		
<ul style="list-style-type: none"> Establecer normas mensuales, procedimientos y otras herramientas que definan con anticipación la misión de Cada institución miembro del sistema 		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la organización y coordinación de los comités de respuesta. 		
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los planes de respuesta a emergencias y desastres. 		
<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.		
<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

V. Competencias para desarrollar en el puesto

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.
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.
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 EN GESTIÓN DE RIESGOS Y PREPARACIÓN DE RESPUESTA.		
Post Grado			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años	3	

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.
Diplomados en sismos
Mapeo orográfico
Hidrográfico,
Preparación de la respuesta
Toma de decisiones
Cursos de Psicología
Relaciones Humanas
y todo lo relacionado a gestión de riesgos, como cursos sobre sequías, incendios, etc.

Ocupación supervisada por:	Director gestión de la prevención y respuesta de la emergencia	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa	Monitoreo, Comunicaciones, Logística y Asistencia Humanitaria.		
Ocupación a la que podría ascender	Dirección para la Respuesta.		
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	
El trabajo requiere esfuerzo físico y mental	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
A veces parado y a veces sentado	operaciones	50 y 50%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	40%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	30%
intemperie	30%

Asistente del Departamento de Operaciones

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.
Jefe Inmediato:	JEFE NACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

II. Descripción del Puesto.
Se trabaja en conjunto con Jefe Nacional del Departamento de Operaciones, la dirección para la respuesta, Logística y Ayuda Humanitaria y todos los Miembros del Sistema, en la atención de las emergencias a nivel Nacional y en apoyo a otros países cuando estos lo soliciten.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Apoyo en coordinar las actividades propias de la Dirección <ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentación diaria para la asignación de tareas Realizar supervisión y brindar orientación y asesoría oportuna Realizar Reuniones e intercambio de impresiones con los jefes de las unidades sobre las actividades que están desarrollando, dándole la supervisión debida. Elaborar en forma participativa los planes de trabajo de la dirección y los Deptos. a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Planificación Urbana y Territorial. Conocimientos de Urbanismo Conocimientos de Gestión del Riesgo Conocimientos de comunicaciones electrónicas 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de liderazgo Don de mando Planificación y coordinación Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Manejo de computadoras Manejo de paquetes de Excel, Word, Powerpoint, Internet, etc. Habilidades de navegación en la internet Capacidad de análisis.
Asistir en la coordinación y realización de las actividades de Monitoreo y Comunicación Electrónica <ul style="list-style-type: none"> Asignar responsabilidades Realizar supervisión y brindar orientación y asesoría oportuna Revisar los informes diarios de monitoreo y comunicaciones Revisión del pronóstico que genera la unidad de monitoreo Revisión de las páginas científicas de Internet para actualizar la información climática, sísmica, niveles de ríos. Informar a los jefes superiores sobre las novedades relevantes del día relacionados con monitoreo y comunicaciones electrónicas. 		
Apoyar en la coordinación y realización de las actividades de Ayuda Humanitaria y Asistencia Logística <ul style="list-style-type: none"> Asignar responsabilidades Realizar supervisión y brindar orientación y asesoría oportuna Revisar los informes de asistencia y ayuda humanitaria y logística Informar a los jefes superiores sobre las novedades relevantes del día relacionados con Asistencia y ayuda humanitaria y logística 		
Apoyar en la coordinación y la realización de las actividades de desarrollo social y comunitario <ul style="list-style-type: none"> Asignar responsabilidades Realizar supervisión y brindar orientación y asesoría oportuna 		

<ul style="list-style-type: none"> Revisar los informes de desarrollo social y comunitario Informar a los jefes superiores sobre las novedades relevantes del día relacionados con desarrollo social y comunitario 		
<p>Apoyar en la realización de labores de coordinación con las oficinas regionales y de la sede para la realización de tareas relacionadas con los planes de contingencias o de respuesta del COE.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Dar la asesoría oportuna para la elaboración participativa de los planes de contingencia en lo de su competencia 		
<ul style="list-style-type: none"> Preparar para su validación y ejecución los planes de contingencias 		
<ul style="list-style-type: none"> Preparar ejercicios de simulación para mejorar el funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia 		
<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica, para su validación de los instrumentos que mejoren la conectividad durante las operaciones 		
<ul style="list-style-type: none"> Hacer las recomendaciones a los jefes superiores sobre la activación de las alertas y de acciones de respuesta en caso de emergencias. 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones con los subcomisionados regionales 		
<p>Otras Tareas</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Definir los procesos básicos de decisión en base a un correcto control de operaciones. 		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar y supervisar la organización y coordinación de los centros de operaciones regionales y municipales. 		
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la red de comunicaciones. 		
<ul style="list-style-type: none"> Establecer normas mensuales, procedimientos y otras herramientas que definan con anticipación la misión de Cada institución miembro del sistema 		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la organización y coordinación de los comités de respuesta. 		
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los planes de respuesta a emergencias y desastres. 		
<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.

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

V. Competencias para desarrollar en el puesto

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.
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.
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	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 EN GESTIÓN DE RIESGOS Y PREPARACIÓN DE RESPUESTA.		
Post Grado			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años	3	

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Diplomados en sismos	
Mapeo orográfico	
Hidrográfico,	
Preparación de la respuesta	
Toma de decisiones	
Cursos de Psicología	
Relaciones Humanas	
y todo lo relacionado a gestión de riesgos, como cursos sobre sequías, incendios, etc.	

Ocupación supervisada por:	Jefe nacional del Departamento de Operaciones	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Sub Jefe nacional de Operaciones		
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	
El trabajo requiere esfuerzo físico y mental	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
A veces parado y a veces sentado	operaciones	50 y 50%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	40%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	30%
intemperie	30%

3. UNIDAD DE MONITOREO

Jefe de la Unidad Monitoreo.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO
Jefe Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE MONITOREO, DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

II. Descripción del Puesto.
Monitorear eventos y realización de informes a personal indicado, así como la superación del personal asignado a su cargo

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Coordinar y dirigir las funciones y tareas del departamento <ul style="list-style-type: none"> Coordinar, supervisar y distribuir el trabajo al personal de monitoreo. Celebrar reuniones de trabajo Brindar orientaciones, apoyo y logística al personal 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre comunicaciones electrónicas Conocimientos de Gestión del Riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Planificación y coordinación Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Manejo del Internet Manejo de computadoras Manejo de paquetes de Excel, Word, Powerpoint, Internet, etc. Capacidad de Gestión Habilidades para el uso de radio comunicadores, faxes, teléfonos, etc.
Monitoreo de páginas satelitales <ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de niveles de ríos, eventos hidrometeorológicos, sismos, incendios forestales, eventos de autoría humana, etc. 		
Monitoreo de actividades de monitoreo de las regionales <ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de niveles de ríos, eventos hidrometeorológicos, sismos, incendios forestales, eventos de autoría humana, etc. con las oficinas regionales vía teléfono, fax, y/o radio. 		
Establecimiento y revisión de procedimientos de monitoreo <ul style="list-style-type: none"> Diseño de procedimientos de monitoreo de los diferentes fenómenos Revisión de procedimientos de recepción y envío de información a las diferentes instancias de COPECO y los miembros del SINAGER. 		
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 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.
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.
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
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	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 o ingeniería en informática	
Post Grado	Especialidad en comunicación electrónica	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años	2

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.
Lectura de mapas meteorológicos.
Conocimiento en Gestión de Riesgo
Conocimiento en Alerta Temprana

Ocupación supervisada por:	Jefe del Departamento de Operaciones	Frecuencia de la supervisión	semanal
Ocupación que supervisa	7 Oficiales de Monitoreo		
Ocupación a la que podría ascender	Jefe de Operaciones		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Unidad de comunicaciones y Unidad de Alerta Temprana		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Computadoras, faxes, televisores, mobiliario, radios teléfonos.		
Responsabilidad sobre uso de materiales.		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Sobre información de eventos naturales y antrópicos	x	
Sobre los oficiales de monitoreo	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	x

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	escritorio	90%

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

Oficial de Monitoreo

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	OFICIAL DE MONITOREO
Jefe Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, UNIDAD DE MONITOREO

II. Descripción del Puesto.
Monitoreo de los niveles de los ríos, monitoreo sísmico y mapas del tiempo.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Monitoreo de los niveles de los ríos, monitoreo sísmico y mapas del tiempo. <ul style="list-style-type: none"> Monitorear los niveles de ríos cada hora, dejando archivo de registros en formato diseñado en Microsoft Excel. Monitorear o vigilar las diferentes paginas de la red sísmica (INETER, USGS, SNET), por lo menos Cada 2 horas. Vigilar los mapas del tiempo (NASA, NOAA, Servicio Meteorológico de honduras) por lo Menos cada 2 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de software para el ploteo de mapas de huracanes y Sismos. Conocimiento del paquete Office. Capacidad de coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de navegación en la Internet y Saber utilizar la computadora Capacidad de análisis. Facilidad de comunicación oral. Habilidades interpersonales y de trabajo en equipo
Operar la radio base. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación constante con las diferentes Regionales y miembros del sistema. (Cuando sea Necesario) 		
Recibir y enviar faxes a Regionales y otras Instituciones. <ul style="list-style-type: none"> Enviar el pronóstico del tiempo todos los días a las diferentes Regionales y otras Instituciones que lo soliciten. (Recibir y enviar boletines y otros documentos cuando sea necesario). 		
Mantener informadas a las autoridades Superiores de COPECO. <ul style="list-style-type: none"> Informar a las diferentes autoridades Superiores de COPECO, sobre cualquier fenómeno inestable o cualquier información referente a la institución. 		
Monitoreo de los diferentes medios de televisión y radio. <ul style="list-style-type: none"> Monitorear los diferentes noticieros en los diferentes canales de televisión y radio. (Los 365 del año). 		
Otras tareas <ul style="list-style-type: none"> Atender los teléfonos de emergencia cuando sea solicitado por la población en general en cualquier emergencia. (Activado las 24 horas, 365 días del año). Llamar a los Organismos de Respuesta para solicitar novedades (Bomberos, Cruz Roja, COC, CODEM); y otras análogas en la naturaleza de su cargo 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		
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	
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.
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.
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.		
Primaria		
Básica	Nivel de educación media	
Superior	Especialidad radio comunicación	
Post Grado		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años	2

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.
Comunicaciones electrónicas
Gestión del Riesgo
Ploteo de mapas de huracanes y Sismos.

Ocupación supervisada por:	Jefe de la unidad de monitoreo	Frecuencia de la supervisión	
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Jefe de la unidad de monitoreo.		
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
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	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	x

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	oficina	100%

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

4. UNIDAD DE AYUDA HUMANITARIA Y LOGÍSTICA

Jefe de Ayuda Humanitaria y Logística.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	JEFE DE AYUDA HUMANITARIA Y LOGISTICA
Jefe Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE AYUDA HUMANITARIA Y LOGISTICA – DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

II. Descripción del Puesto.
Coordinación de las actividades de logística y ayuda humanitaria. Realizar Actividades de Gestión de artículos y suministros para ayuda humanitaria.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Realizar Actividades de Gestión de artículos y suministros para ayuda humanitaria <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de solicitudes de lo que ayuda humanitaria necesita. Coordinación de la distribución de Ayuda Humanitaria a Nivel Nacional. Gestión de apoyo con organizaciones voluntarias, empresa privada y miembros del sistema. Preparación de requerimientos a Nivel Nacional de necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre comunicaciones desarrollo social, ayuda humanitaria y logística Conocimientos de Gestión del Riesgo Conocimiento de los artículos de primera respuesta. Conocimiento de las necesidades y requerimientos de las oficinas regionales de COPECO a nivel nacional. Conocimiento de las organizaciones que pueden apoyar a la institución en atención a la emergencia. Conocimiento y aplicación de los manuales SUMA-LSS FOCAL. SUMINISTROS PARA ASISTENCIA HUMANITARIA Y LOGISTICA. Conocimiento del manual del COEN CENTRO DE OPERACIÓN DE EMERGENCIA NACIONAL y sus protocolos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Planificación y coordinación Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Manejo de computadoras Manejo de paquetes de Excel, Word, Powerpoint, Internet, etc. Habilidades de navegación en la internet Capacidad de análisis. Capacidad de Gestión y coordinación Habilidad para Uso de cámaras digitales Buenas relaciones interpersonales Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias Habilidad para aplicar liderazgo flexible, de apoyo, desarrollo democrático
Recepción de Artículos de Ayuda Humanitaria. <ul style="list-style-type: none"> Contabilización de los artículos recibidos. Supervisión de la ubicación de los artículos recibidos. Elaboración de las constancias de recepción. 		
Entrega de Artículos de Asistencia Humanitaria. <ul style="list-style-type: none"> Contabilización de los artículos a entregar. Supervisión de la carga de los artículos. Elaboración de las constancias de entrega, de prestamo, recepción de compras, de envío a regionales, recepción de donación. Pre posicionamiento de artículos de ayuda Humanitaria a Nivel de la regionales y municipal. Monitoreo de la ruta de los vehículos que transportan los artículos de ayuda humanitaria y otros. Gestión de vehículos, viáticos, combustible para transportar los artículos de ayuda humanitaria y otros. Gestión de elementos de las Fuerzas Armadas para realizar trabajos de carga y descarga, distribución de los artículos de ayuda humanitaria. Preparación de donaciones menores o locales. Llevar Control de Inventarios de los insumos de ayuda humanitaria. Control de Inventario de las Oficinas Regionales de 		

COPECO y de COPECO Central.		
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de los insumos de Ayuda Humanitaria ubicados en las bodegas de las Oficinas Regionales de COPECO a nivel nacional. 		
Atender las Emergencias de Ayuda Humanitaria		
<ul style="list-style-type: none"> Entrega y recepción (compra y donación) de artículos de ayuda humanitaria. 		
<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de la evolución de la entrega del traslado. 		
<ul style="list-style-type: none"> verificación y control de los movimientos de artículos de ayuda humanitaria en cada regional de COPECO, así como la verificación de las necesidades de estas. 		
Otras tareas		
<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.

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

V. Competencias para desarrollar en el puesto

<i>Competencias Generales</i>	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
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
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 afectados y damnificados (as)	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, Ciencias Sociales u otras afines.		
Post Grado	Especialidad en ayuda humanitaria y logística		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			2

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Logística	
Suma Suministros de ayuda Humanitaria	
CCAH Centro de Coordinación de Ayuda Humanitaria.	
Administración de inventarios, bodegas, distribución de diferentes insumos y alimentos, por ejemplo medicamentos, alimentación, artículos de limpieza.	

Ocupación supervisada por:	Comisionado Nacional	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa	Coordinadores de logística y ayuda humanitaria		
Ocupación a la que podría ascender	Dirección de Gestión de Respuesta.		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Sub-comisionado de alguna regional.		

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 documentos afines.		x
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Responsabilidad servicio a afectados (as) damnificados	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	
El trabajo requiere esfuerzo físico y mental	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Trabajo de oficina	50%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	50%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	50%
intemperie	

Oficial de Ayuda Humanitaria

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	OFICIAL DE AYUDA HUMANITARIA
Jefe Inmediato:	JEFE DE AYUDA HUMANITARIA Y LOGISTICA
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE AYUDA HUMANITARIA Y LOGISTICA – DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

II. Descripción del Puesto.
Coordinar las acciones para proporcionar ayuda humanitaria en tiempos de emergencia y de paz.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Realizar Ayuda Humanitaria. <ul style="list-style-type: none"> Contactar a las autoridades locales para el involucramiento directo en la coordinación de la ayuda humanitaria. Coordinar el pre-empaque de alimentos Coordinar la disposición de los productos en la cadena de producción de alimentos para la elaboración de las raciones. Coordinar la banda de producción humana para la preparación de las raciones de alimentos. coordinar el pre-empaque de los kit de higiene y de los kit de cocina. Coordinar la disposición de los distintos productos para conformar los kit de higiene y kit de cocina Coordinar la banda de producción para el empaque de los kit de higiene y kit de cocina. Coordinar la logística necesaria para la entrega de la ayuda humanitaria a las comunidades afectadas. Establecer un cuadro de entregas de ayuda humanitaria para las comunidades afectadas, priorizando las de mayor afectación a las de menor afectación. Llevar toda la documentación para proceder a la entrega de la ayuda humanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ayuda humanitaria.(cantidades en Lbs. Y productos que conforman las raciones, Kit de cocina, Kit de higiene, etc.). Conocimientos básicos de computación. Conocimientos en manejo de Bodega. Conocimientos en manejo de entrega de Ayuda Humanitaria Conocimientos de un control estratégico de entrega para no enviar más de lo solicitado. Conocimientos en los tipos de Kits. Conocimiento de contabilidad uso de sumadora o calculadora, Computadora para efectuar un control exacto a través de un programa. Conocimiento de los productos que se requieren. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de automóviles. Habilidad para depositar y elaborar los Kits en caso que sea bolsa. Habilidad para embolsar y amarrar las bolsas.
Contabilizar diversos pedidos solicitados a proveedores por COPECO. <ul style="list-style-type: none"> Según lo solicitado se procede a contar lo recibido por unidades y asegurarse que lo que recibe esta completo y en buenas condiciones. Buscar el lugar adecuado para depositar según lo que se recibe. 		
Entrega de productos básicos y producto de higiene a Regionales. <ul style="list-style-type: none"> Se entrega según una emergencia o según solicitado de las Regionales con el apoyo de los jóvenes de la U.H.R. y se procede a cargar según la cantidad solicitada. 		
Armado de Kits de Higiene y Kits de Cocina. <ul style="list-style-type: none"> Consiste en el armado de 2 tipos de Kits que son en Bolsa y Cubeta. 		

<ul style="list-style-type: none"> Kits de Higiene se depositan productos básicos de Limpieza Jabón, Toalla, Papel y Otros. Kits de Cocina, en bolsa Ollas, Cubeta, Freidera. Kits de Higiene Papel higiénico y Otros. 		
Inventario de productos existentes en bodega comida, herramientas e implementos de aseo.		
<ul style="list-style-type: none"> Contabilizar de manera estratégica a los productos después de una salida para autorizar las existencias. 		
Armado de Raciones cuando se solicitan en (Raciones)		
<ul style="list-style-type: none"> Sucedee cuando hay problemas en familia completar esto se entrego en forma individual. 		
<ul style="list-style-type: none"> Actividad que se realiza con apoyo de los jóvenes de la U.H.R. 		
Otras tareas		
<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. 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.
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.
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.
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

V. 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	

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.			
Primaria			
Básica	Bachiller en Administración de empresas, Perito Mercantil u otras afines.		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			1

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
MISE	
SUMA	
Relaciones Humanas	

Ocupación supervisada por:	Jefe de ayuda humanitaria y logística	Frecuencia de la supervisión	Diario
Ocupación que supervisa			
Ocupación a la que podría ascender	Jefe de ayuda humanitaria y logística		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Administración o contabilidad		

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 productos, insumos	X	
Responsabilidad en relaciones públicas.		
Responsabilidad sobre servicio a afectados y damnificados	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	
El esfuerzo es físico y mental	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado.	Trabajo de Oficina	50%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	50%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	25%
intemperie	25%

Oficial de Logística

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	OFICIAL DE LOGISTICA
Jefe Inmediato:	JEFE DE AYUDA HUMANITARIA Y LOGISTICA
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE AYUDA HUMANITARIA Y LOGISTICA – DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

II. Descripción del Puesto.
Asistir al Jefe de Operaciones en todas las actividades inherente en Logística

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Realizar actividades de Logística <ul style="list-style-type: none"> Contactar a las autoridades locales para el involucramiento directo en la coordinación de la logística y otras que sean necesarias. Gestionar recurso humano para la elaboración de las raciones alimenticias. Coordinar la logística necesaria para la entrega de la ayuda humanitaria a las comunidades afectadas. Coordinar las rutas para proceder a la entrega de la ayuda humanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de logística. (Movilización de camiones, personal de apoyo, alimentación, seguridad, etc.) Conocimientos básicos de computación. Conocimientos en manejo de Bodega. Conocimientos en manejo de Sumadoras y Calculadoras. Conocimientos en manejo de entrega de Ayuda Humanitaria Conocimiento de los productos que se requieren. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de coordinar con otras instituciones. Habilidad de coordinación y gestión.
Solicitar Recurso Humano para Contabilizar diversos pedidos solicitados a proveedores por COPECO. <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de solicitudes de recurso humano a las FA. Buscar el lugar adecuado para depositar según lo que se recibe. 		
Proporcionar los medios de transporte para la Entrega de productos básicos y producto de higiene a Regionales. <ul style="list-style-type: none"> Gestión de medios de transporte para la entrega de los productos, básicos. 		
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 u otras personas de la Institución en general. 		

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	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
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	
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
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.			
Primaria			
Básica	Bachiller en Administración de Empresas u otras afines.		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años	2	

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Manejo de bodegas	
Redacción	
Relaciones humanas	
Coordinación interinstitucional	

Ocupación supervisada por:	Jefe Unidad de Ayuda Humanitaria y Logística.	Frecuencia de la supervisión	Diario
Ocupación que supervisa			
Ocupación a la que podría ascender	Jefe Unidad de Ayuda Humanitaria y Logística.		
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
Manejo documentos afines.	X	

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA.

Responsabilidad en relaciones públicas.		
Responsabilidad sobre servicio a afectados o damnificados		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	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Oficina	Trabajo de oficina	75%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	75%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	25%
intemperie	

5. UNIDAD DE COMUNICACIONES

Jefe de Unidad Comunicaciones.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	JEFE DE UNIDAD COMUNICACIONES.
Jefe Inmediato:	JEFE NACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE COMUNICACIONES – DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

II. Descripción del Puesto.
Jefe de La Unidad de Comunicaciones. Encargado de administrar los sistemas de comunicación de COPECO, que son: Radiocomunicación, Telefonía Fija, Telefonía móvil e Internet, este ultimo con el apoyo de sistemas de información y documentación de COPECO, dado que ellos poseen las capacidades técnicas.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Desarrollo del sistema de Radiocomunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar recursos para el desarrollo del sistema radiocomunicación. Gestionar recursos para las bases de radiocomunicación a nivel local, municipal, regional. Proponer opciones tecnológicas para mejorar el sistema Gestionar recursos para la sostenibilidad del sistema. Gestionar diagnóstico del funcionamiento de la red Establecer vínculos con los sistemas de radiocomunicación de los miembros del sistema Desarrollar capacitaciones para los usuarios del sistema <p>Desarrollo de los sistemas telefónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar recursos para desarrollar el sistema telefónico de COPECO central, Regionales, Departamentales y miembros del sistema. Gestionar recursos para el mantenimiento de los sistemas telefónicos. Establecer vínculos de comunicación entre los miembros del sistema vía teléfono. Desarrollar capacitaciones para los usuarios del sistema <p>Desarrollo de los sistemas de Red (Internet, Intranet)</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los sistemas de red para mejorar la rapidez en el manejo de datos. Gestionar recursos para el mantenimiento del sistema Gestionar Recursos para el desarrollo de los sistemas Desarrollar capacitaciones para los usuarios del sistema <p>Durante las emergencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Integrar el área de comunicaciones en el COE Cumplir con las labores que demanden de la emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre equipos y tecnologías en comunicaciones electrónicas Conocimientos de Gestión del Riesgo (no indispensable) Conocimientos de Word, Excel, Power Point. Desarrollo de Programas y proyectos orientados a sistemas de radiocomunicación, Internet, Intranet, Telefonía móvil y fija. (Indispensable) 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Planificación y coordinación Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Manejo del Internet Manejo de computadoras Manejo de paquetes de Excel, Word, Powerpoint, Internet, etc. Capacidad de Gestión Liderazgo.

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

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

V. Competencias para desarrollar en el puesto

<i>Competencias Generales</i>	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<i>Competencias Específicas</i>	
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.

<i>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</i>		
Primaria		
Básica	Bachiller Técnico en Electrónica, Electricidad	
Superior	Ingeniero en Electricidad, Electrónica, Telecomunicaciones.	
Post Grado		
<i>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</i>	4 años	

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Desarrollo de sistemas de Comunicación
--

Ocupación supervisada por:	Jefe de Operaciones	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa			

Ocupación a la que podría ascender	Jefe de Operaciones
Ocupación a la que podría ser transferido.	Fortalecimiento Organizacional

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	x

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Escritorio	90%
De Pie	Supervisando Procesos	10%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	80%
COE, Campo	10%
intemperie	10%

Oficial de Radiocomunicación

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	OFICIAL DE RADIOCOMUNICACIÓN
Jefe Inmediato:	JEFE DE UNIDAD COMUNICACIONES
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE COMUNICACIONES – DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

II. Descripción del Puesto.
BRINDAR ASISTENCIA TECNICA AL JEFE DE COMUNICACIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN SOSTENIBILIDAD DE LA RED DE RADIOCOMUNICACION.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Durante las Emergencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento indispensable en equipo de Radiocomunicaciones. Conocimiento indispensable en Electrónica. Conocimiento de software de programación de equipo de Radiocomunicaciones. Conocimiento en manejo de computadoras MSOFFICE, INTERNET. Conocimiento en manejo de herramientas de electricidad y electrónica. Conocimiento básico de lenguaje ingles 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planificación y coordinación. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para uso del radiocomunicación. Manejo de herramientas necesarias en radiocomunicaciones. Capacidad de gestión. Buena condición física y mental.
<ul style="list-style-type: none"> Integrar el equipo del COE en el puesto que me corresponde. 		
Desarrollar y Mantener los Sistemas de Radiocomunicación		
<ul style="list-style-type: none"> Velar por el buen funcionamiento de las Radiocomunicaciones. 		
<ul style="list-style-type: none"> Velar por el buen funcionamiento la planta Telefónica. 		
<ul style="list-style-type: none"> Monitorear las repetidoras en caso de fallar alguna reportarlo a la compañía que brinda el mantenimiento. 		
<ul style="list-style-type: none"> Monitorear la planta telefónica y el caso de no poder solventar problemas con la planta telefónica llamar a la compañía que brinda el mantenimiento. 		
<ul style="list-style-type: none"> Programación de equipo de Radiocomunicaciones. 		
<ul style="list-style-type: none"> Instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de Radios móviles y bases. 		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de factibilidad para la instalación de Radiocomunicación a distintas ONG. 		
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de equipo instalado por ONG, COPECO, OPD Y OTROS. 		
<ul style="list-style-type: none"> Activación de líneas telefónicas cuando es necesario. 		
<ul style="list-style-type: none"> Hacer inventario de bodega de Radiocomunicaciones. 		
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el equipo de Radiocomunicaciones. 		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en actividades técnicas cuando lo requiere el jefe de comunicaciones. 		
<ul style="list-style-type: none"> Participación en procesos de compra para todo el equipo de Radiocomunicaciones y sus derivados. 		
<ul style="list-style-type: none"> Incorporar y actualizar nuevas tecnologías a los sistemas de Radiocomunicación. 		
<ul style="list-style-type: none"> Establecer los inventarios de los equipos de Radiocomunicación a nivel territorial. 		

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.
Competencias Específicas	
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.
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.	
Primaria	
Básica	Bachiller industrial en electrónica. Conocimientos en radiocomunicaciones.
Superior	Ingeniería en comunicaciones o pasante. Ingeniería en electricidad o pasante.
Post Grado	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	Años 5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.
Tecnología de punta en Radiocomunicación.

Ocupación supervisada por:	Jefe de Comunicaciones	Frecuencia de la supervisión	Periódicamente
Ocupación que supervisa			
Ocupación a la que podría ascender	Jefe de Comunicaciones.		
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	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.	X	

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA.

Responsabilidad sobre servicio al cliente		x
---	--	----------

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	x
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
De pie	Instalación y supervisión	55%
Sentado	Escritorio	45%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	50
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	10
intemperie	40

Oficial Telefonía IP

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	OFICIAL DE TELEFONIA IP
Jefe Inmediato:	JEFE DE UNIDAD COMUNICACIONES
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE LOGISTICA Y DEPARTAMENTO OPERACIONES

II. Descripción del Puesto.
Asistente del Jefe de Comunicaciones que tenga conocimientos en el manejo de telefonía IP, Fija, Móvil; para el desarrollo de los sistemas telefónicos de COPECO central, Regionales, Departamentales, Municipalidades y miembros del sistema.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Mantenimiento del sistema telefónico de las oficinas centrales de COPECO. <ul style="list-style-type: none"> • Instalación y Reparación de plantas telefónicas de última generación. • Reparación y conexión Extensiones telefónicas. • Configuración de claves para acceso de llamadas desde la planta telefónica • Mantenimiento de la línea 113 • Instalación de Cordles (extensiones inalámbricas) • Instalación y mantenimiento de gabinetes de expansión para la planta telefónica. • Instalación de DID (Discado Entrante Directo) de acuerdo a las necesidades de COPECO • Instalación de Softwers administradores y controladores de la planta telefónica (Ring Master, Call Center) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre comunicaciones electrónicas • Conocimientos de Gestión del Riesgo (no indispensable) • Conocimientos de Word, Excel, Power Point. • conocimiento de software Hipath 3000 Manager. • Instalación y mantenimiento de plantas de ultima generación. • Sistemas de Voz IP • 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y coordinación • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad para trabajar en Equipo • Manejo del Internet • Manejo de computadoras • Manejo de paquetes de Excel, Word, Powerpoint, Internet, etc. • Capacidad de Gestión • Habilidades para el uso de radio comunicadores, faxes, teléfonos, etc. •
Desarrollo de los sistemas telefónicos de las Regionales, Departamentales, Municipalidades a nivel nacional <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la línea de emergencia 113 a nivel territorial. • Instalación de redes con fibra optica a nivel municipal, departamental, regional. 		
Durante las emergencias: <ul style="list-style-type: none"> • Integrar el área de comunicaciones en el COE • Cumplir con las labores que demanden de la emergencia. 		

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.
Competencias Específicas	
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.
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.	
Primaria	
Básica	Bachiller Técnico en Electrónica
Superior	Ingeniero en Electricidad, Electrónica, Telecomunicaciones.
Post Grado	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
	Telecomunicaciones

Ocupación supervisada por:	Jefe de Comunicaciones	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa			
Ocupación a la que podría ascender	Jefe de Comunicaciones, Jefe de Operaciones		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Sistemas de información y Documentación		

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

Esfuerzo Físico	
------------------------	--

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GESTION DE LA PREPARACION Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA.

<i>Posición del cuerpo</i>	<i>Tipo de trabajo</i>	<i>Porcentaje del día</i>
Sentado	Escritorio	40%
De Pie	Campo	30%

<i>Condiciones de Trabajo</i>	
<i>Ambiente físico</i>	<i>Porcentaje</i>
Oficinas	70%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	10%
intemperie	20%

Oficial Sistema de Red

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	OFICIAL DE SISTEMA DE RED
Jefe Inmediato:	JEFE DE UNIDAD COMUNICACIONES
Dirección a la que pertenece	DIRECCION GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE LOGISTICA Y DEPARTAMENTO OPERACIONES

II. Descripción del Puesto.
Brindar asistencia técnica al jefe de comunicaciones para la actualización sostenibilidad del sistema de red de copeco a nivel nacional (internet, intranet).

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Durante las Emergencias <ul style="list-style-type: none"> Integrar el equipo del COE en el puesto que corresponde. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento indispensable en computación. Conocimiento en Electrónica. Conocimiento indispensable en sistemas de red. Conocimiento en manejo de herramientas de electricidad y electrónica. Conocimiento básico de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planificación y coordinación. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de Gestión Buena condición física y mental
Desarrollar y Mantener los Sistemas de Red de COPECO. <ul style="list-style-type: none"> Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de red. Velar por el buen funcionamiento del Internet e Intranet de COPECO central y Regionales. Presentar propuestas para desarrollar y actualización de los sistemas de red. Apoyar a los miembros del sistema en el desarrollo de los sistemas de comunicación de sus respectivas instituciones. 		

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.
Competencias Específicas	
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.
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.			
Primaria			
Básica	Bachiller industrial en electrónica. Conocimientos en sistemas de red.		
Superior	Ingeniería en sistemas. Licenciado en informática.		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			5 Años

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Sistemas de red a través de fibra óptica, punto a punto o microonda.	
Sistemas de Información geográfica (no indispensable)	

Ocupación supervisada por:	Jefe de Comunicaciones	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa			
Ocupación a la que podría ascender	Jefe de Comunicaciones.		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Sistemas de Información y Documentación		

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.		
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	x

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
De pie	Instalación y supervisión	20%
Sentado	Escritorio	80%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	70%
Trabajo de campo	30%