

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDIANCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)

Nombre del Puesto del **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)**

Dirección General Del DIF Estatal Colima **Dirección de Área** **Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**

Objetivo Propósito del puesto: Desarrollar la capacidad de respuesta en los diferentes niveles de gestión para fortalecer los servicios de asistencia social en situaciones de emergencia o desastre en un marco de corresponsabilidad que permita atender a la población en riesgo y afectada por situaciones de desastre a través del establecimiento de un sistema de coordinación y operación eficiente y eficaz.

Puesto al que reporta: Dirección de Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario

Puestos que reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar técnico	1
2	Capacitador	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Implementar el programa APCE en los 10 municipios del Estado de Colima y comunidades más vulnerables;
2	Establecer coordinarse permanentemente con los responsables operativos para la implementación del programa APCE en los Sistemas Municipales (SMDIF) el SNDIF y responsables de Protección Civil en el estado;
3	Proponer estrategias y acciones para la integración del Plan Anual de Trabajo y Plan de Emergencia del SEDIF;
4	Diseñar e implementar acciones de prevención, auxilio y recuperación de una emergencia;
5	Identificar, evaluar y dar seguimiento, en coordinación con Protección Civil, de los riesgos en el Estado;
6	Generar informes de situaciones de riesgo que permitan tomar decisiones ante la eventualidad de una emergencia o desastre;
7	Implementar un sistema de seguimiento, evaluación y retroalimentación de la actuación del programa;
8	Proponer la gestión de apoyos humanos, materiales y financieros ante las autoridades institucionales, dependencias gubernamentales y sociedad civil, para el auxilio a la población afectada;
9	Realizar acciones de capacitación y profesionalización del personal operativo en el SEDIF y SMDIF ante situaciones de emergencia o desastre;
10	Instrumentar las acciones que le corresponde realizar al DIF en una situación de emergencia o desastre;
11	Mantener informado al Secretario Técnico de la situación que prevalece en caso de emergencia o desastre;
12	Reportar los avances a la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario, y al Sistema Nacional DIF, mediante los Sistemas de información establecidos;
13	Revisar y sistematizar la información generada para la operatividad del programa; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|---|--|
| | sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 7 | Las demás que le confiera el superior jerárquico. |

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas la áreas del DIF Estatal	Sistemas municipales
2		Secretarías de la administración pública
3		Instituciones privadas
4		Institutos
5		Organizaciones

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
9:00 a 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Ciencia ambiental y gestión de riesgo	Administración Pública, Trabajador Social, Sociología
Actitudes	Apertura, autocontrol, conciliador, compromiso, carácter, cooperación, coordinación de grupos, determinación, Disciplina, disponibilidad, espíritu de servicio, ética.	
Habilidades	Facilidad de palabra, decidir en equipo, control, adaptación al cambio, análisis de gestión del tiempo, logística, liderazgo, manejo de grupo, desarrollo de equipos de trabajo.	
Conocimientos	Organización, fenómenos naturales y antropogenicos, relaciones humanas, primeros auxilios, normatividad de protección civil y programas de condiciones de emergencia.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de los materiales de centros de acopio
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal operativo del programa
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			