



Gobierno
de **SONORA**
SECRETARÍA DE
GOBIERNO



PROTECCIÓN CIVIL
SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE SONORA

En cumplimiento a la Ley de Transparencia se publican TEMPORALMENTE, la Descripción de Puestos de la Coordinación Estatal de Protección Civil, lo anterior, en tanto a su autorización por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional del Gobierno del Estado.

ATENTAMENTE.



MTRO. DAVID ALEJANDRO CÓRDOVA DUARTE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEL ESTADO DE SONORA

COORDINACIÓN ESTATAL
DE PROTECCIÓN CIVIL

aal



Gobierno
de **SONORA**
COORDINACIÓN ESTATAL DE
PROTECCIÓN CIVIL

Morelia #37, Col. Centro C.P. 83000
Teléfono: (662) 236 4444 y (662) 236 4400



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador Estatal de Protección Civil
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a:	Secretario de Gobierno
Puestos que le reportan:	Director General, Coordinador Operativo, Secretario Técnico, Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres, Director Administrativo, Dirección Jurídica, Dirección de Seguimiento, Dirección de Fondo, Titular de la unidad de Transparencia, Unidad Género, Unidad de Mejora Regulatoria.

OBJETIVO

Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en el Estado con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas, su patrimonio y entorno, así como el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, en casos de riesgo, emergencia, siniestro o desastre. Su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Protección Civil, en esta Ley, el Reglamento de la Ley, y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables

RESPONSABILIDADES

1. Administrar y representar legalmente a la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Dirigir y ejecutar los programas de protección civil, coordinando sus acciones con las instituciones y organismos de los sectores público, social y privado.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Estatal y los sub programas que deriven del mismo y presentarlo a la Junta Directiva para los efectos conducentes.
4. Formular el programa institucional, los programas operativos, así como los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la Coordinación Estatal de Protección Civil y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.
5. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
6. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
7. Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
8. Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la Coordinación Estatal de Protección Civil, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes;
9. Dirigir y ejecutar los programas de protección civil, coordinando acciones con las instituciones y organismos de los sectores público, social y privado;
10. Establecer los distritos de protección civil que coordinen regionalmente las acciones en esta materia; -
11. Establecer y ejecutar mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de colaboración las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de protección civil;
12. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las instituciones privadas y del sector social, respecto a las Unidades Internas de Protección Civil y promover la participación en las acciones que se realicen en la materia;
13. Dirigir y coordinar acciones remitidas por el Consejo Estatal de Protección Civil ante la amenaza de

- afectación del Estado por la presencia de fenómenos destructivos, y supervisar dichas acciones;
14. Coordinar la operación de Sistema de Información Telefónica relacionado con protección civil;
 15. Fungir como enlace del Consejo Estatal de Protección Civil ante instituciones privadas y de educación superior, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que planteen previamente en la materia;
 16. Proponer al Consejo Estatal de Protección Civil los programas de trabajo y líneas de acción para eficientar los recursos humanos, materiales y financieros;
 17. Gestionar ante el Fondo de Desastres Naturales y demás organismos públicos competentes, para acceder a los fondos y programas que éstos tengan disponibles;
 18. Gestionar ante las autoridades competentes del Gobierno Federal, para acceder a los subsidios y programas disponibles, para integrar los recursos financieros del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora;
 19. Coordinar el establecimiento de mecanismos necesarios para la observancia de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y su Reglamento;
 20. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico en el Consejo Estatal de Protección Civil y en la Junta Directiva de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
 21. Autorizar o no autorizar los programas internos de protección civil que les sean presentados para dictaminación por los sujetos obligados, y en su caso, realizar las inspecciones correspondientes derivado de los programas internos de protección civil que les sean presentados;
 22. Fomentar la práctica de simulacros que permitan orientar y auxiliar a la población en caso de estados de emergencia en los establecimientos en los que haya afluencia de público;
 23. Elaborar, desarrollar y actualizar el Atlas Estatal de Riesgos;
 24. Establecer, operar, administrar y vigilar los centros de acopio que con motivo de un desastre se establezcan en la Entidad;
 25. Erogar los montos necesarios, dentro de los límites que para tal efecto establezca la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, su Reglamento y el Presupuesto de Egresos, cuando se esté ante la presencia de un desastre natural que ponga en riesgo la vida humana y cuando la rapidez de la actuación sea necesaria para cubrir las necesidades prioritarias de la población, principalmente en materia de protección civil. Una vez superada la emergencia inmediata y en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al evento, deberá actuar de acuerdo a lo previsto por la Junta Directiva. Las erogaciones que se hayan efectuado para la atención de la emergencia ocasionada por el desastre natural, serán regularizadas con posterioridad;
 26. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los servidores públicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
 27. Formular el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil, así como sus modificaciones, y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación;
 28. Definir y elaborar bases de datos sobre los agentes destructivos y riesgos que puedan afectar en la Entidad;
 29. elaborar el Atlas correspondiente y establecer sistemas de intercambio de información ágil y confiable con las dependencias federales, estatales y municipales, para anticipar la presencia, intensidad y control del impacto de los agentes destructivos.
Proponer los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público de la Coordinación Estatal de Protección Civil, así como sus modificaciones;
 30. Promover la realización de cursos de capacitación y actualización para el personal de las diferentes áreas de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
 31. Desempeñar sus atribuciones y obligaciones conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades; y
 32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Gobernatura.- Para solicitar apoyo de helicóptero, firmas de Convenios, anuencias del Gobernador.
 - b) Secretario de Gobierno.- Para informes de reportes meteorológicos, tarjetas informativas.
 - c) Secretaría de Hacienda.- Para el permiso de traslado de explosivos y EGIR.
- Externas:**
- a) Empresas y Asociaciones: Para que cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley de Protección Civil.

- b) Patronato de Bomberos, Escuelas de Educación Superior, Cámara de Comercio.- Para llevar a cabo Convenios de colaboración mutua.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con los indicadores propuestos por la Coordinación Estatal de Protección Civil.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Protección Civil, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.

Área: Protección Civil, Derecho, Administrativa, Civil o afín.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Conocimientos de áreas de Protección Civil.
- 2 años en actividades administrativas y de manejo de personal.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

51 a 100

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por: secretario de Gobierno

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil

Cargo: Secretario de Gobierno



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador Operativo
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a: Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan: Secretaría Operativa

OBJETIVO

Apoyar al Coordinador a través del seguimiento a sus instrucciones hacia los directores para atender oportunamente los asuntos que llegan por el Sistema de Documentos Recibidos, recibir y efectuar llamadas telefónicas y su seguimiento hasta conclusión.

RESPONSABILIDADES

1. Transmitir instrucciones o acuerdos del Coordinador a todo el personal a su cargo por medio de memorándum Internos.
2. Entregar al Coordinador los folios del Sistema de Correspondencia que nos son entregados por Oficialía de partes, para su disposición sobre el asunto del que se trate y turnar y entregar a los Directores del área que corresponda con la instrucción precisa por parte del Coordinador para su seguimiento y término del asunto.
3. Escanear cada oficio firmado por el Coordinador para el archivo electrónico de los mismos, que se generen en las diferentes Direcciones, previa revisión, con anexos de referencia y entregarlos al área correspondiente para su trámite y ejecución.
4. Atender a las personas que solicitan y se presentan en la oficina para reunirse con el Coordinador.
5. Atender y organizar las solicitudes de entrevista del personal de acuerdo a la agenda.
6. Preparar y elaborar las solicitudes de compra y servicios solicitando a la Dirección Administrativa, lo necesario para el correcto funcionamiento de las áreas de Coordinación.
7. Supervisar el oportuno mantenimiento del archivo cronológico-numérico de documentos folios con instrucción, firmados por el Coordinador.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Gubernatura, Secretaria de Gobiernos, Subsecretario de Gobierno y de Servicios
 - b) Secretaría de Hacienda, Secretaria de Educación y Cultura, Secretaria de Salud
 - c) CEA. COVES
- Externas:**
- a) Asociaciones, Cámaras, Juntas de Asistencia Social.
 - b) Patronato Estatal de Bomberos
 - c) Mesa Binacionales, Comisión Sonora-Arizona, Gobernadores Fronterizos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener al día el archivo de correspondencia y seguimiento de asuntos con directores.
2. Hacer de Conocimiento al Coordinador las llamadas telefónicas que se reciban y solicitudes para agendar.
3. Coordinar las funciones del personal de la Coordinación.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Administración de Oficina
- Experiencia 6 meses

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Fecha de Captura

Marzo de 2022

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador Operativo

Nombre:

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Secretaria Operativa
- Dependencia/Entidad:** Coordinación Estatal de Protección Civil
- Área de adscripción:** Coordinación Estatal de Protección Civil, Dirección Administrativa, Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres.
- Reporta a:** Coordinador Operativo, Director Administrativo, Director Técnico de Atención a Emergencias y Desastres.
- Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Apoyar al Coordinador Operativo con eficacia mediante sus instrucciones, y brindar un servicio al ciudadano de calidad, así mismo atender llamadas telefónicas hasta su conclusión.

RESPONSABILIDADES

1. Seguimiento del informe trimestral del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR)
2. Seguimiento del informe trimestral de la Plataforma Nacional y Estatal Transparencia..
3. Atención a llamadas Telefónicas propias del área.
4. Llevar, realizar y administrar la agenda del Jefe Inmediato y brindar la atención a las personas agendadas en el área.
5. Recibir, revisar, clasificar, la correspondencia, según la instrucción del Jefe Inmediato.
6. Turnar los oficios recibidos en el área, según instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Control de Oficios para firma y sello del Jefe Inmediato mismos oficios provenientes de las distintas departamentos/direcciones.
8. Control y Digitalización de oficios firmados por el Jefe Inmediato.
9. Apoyo en elaborar oficios, Notas informativas y memorándums, propias del Jefe Inmediato.
10. Apoyo en el seguimiento de asuntos turnados al área.
11. Apoyo en atención a respuestas de auditoría propias del área
12. Manejo de correo institucional del Jefe Inmediato.
13. Colaborar en actividades extraordinarias que realice la coordinación
14. Desarrollar todas las funciones inherentes al puesto.
15. Enlace de los programas que involucren al área (Registro Estatal de Trámites y Servicios RETS, MIR, POA, Programa de Integridad, Archivo, etc) propias del área.
16. Actualizar documentación en trámite propia de la dependencia (Cartas Descriptivas y el manual de Trámites y Servicios en la página de la Secretaría de la Contraloría)
17. Recabar la agenda de cada área/dirección semanalmente para ser y posteriormente subirla al sistema de "formato de seguimiento" para el Ejecutivo Estatal.

RELACIONES

Internas: a) Coordinador Estatal de Protección Civil
b) Directores de la CEPC

Externas: a) Dependencias Gubernamentales
b) Dependencias de la Iniciativa Privada

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener Actualizados los Portales de Transparencia y SIR.
2. Hacer de Conocimiento al Coordinador Operativo las llamadas telefónicas que se reciban

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Derecho, Ingeniería

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Administración de Oficina
- Experiencia 6 meses

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Secretaria

Cargo: Coordinador Operativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretario Técnico
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a: Coordinación Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan: Oficialía de Partes y Recepción

OBJETIVO

Organizar y apoyar las actividades del Coordinador Estatal, a través de la preparación continua y seguimiento de su agenda de trabajo, de manera que le permita atender oportuna y ordenadamente los asuntos que le competen.

RESPONSABILIDADES

1. Transmitir instrucciones o acuerdos del Coordinador a todo el personal a su digno cargo.
2. Organizar y atender a las personas que solicitan reunirse con el Coordinador, conforme al orden de prioridad que él mismo determine.
3. Proporcionar atención eficaz y eficiente a los asuntos que encomiende de manera directa el Coordinador.
4. Programar, previo acuerdo con el Coordinador, reuniones de trabajo, visitas, giras de trabajo, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades.
5. Presentar oportunamente al Coordinador las actividades programadas en su agenda, a fin de confirmar su asistencia.
6. Supervisar que todo evento en el que se participe se realice conforme a la normatividad prevista.
7. Atender las solicitudes de entrevista del personal y visitas previamente citadas así como de medios informativos.
8. Participar en la organización y preparación de reuniones de personal o reuniones especiales y toma notas. Preparar y elaborar órdenes de compra y servicios, solicitando lo necesario para el correcto funcionamiento de las áreas de la Coordinación.
9. Coordinación con los diversos departamentos interno externos del organismo para el buen desarrollo de sus funciones.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 11.
- 12.

RELACIONES

Internas:

- a) Secretaría de Gobiernos
- b) Secretaría particular del Ejecutivo Estatal
- c) SEGOB, CNPC, SHCP

Externas: a) Ayuntamientos de las Entidad
b) Cuerpo de Bomberos

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Realizar reportes y tarjetas ejecutivas que señalen el seguimiento a las comisiones o asuntos encomendados por el Coordinador Estatal.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración /Protección Civil/ y/o afín
Área: Administrativa/Protección Civil

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia En Protección Civil
- Experiencia administración.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Fecha de Captura

Marzo de 2022

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Asistente Ejecutivo de la CEPC

Nombre:

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Oficialía de Partes
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a: Secretario Técnico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Crear una descripción apegada y sintetizada de la información contenida en los documentos recibidos por medio de la Recepción de la CEPC, así como cualquier soporte y tipo documental que ingrese, esto para su registro en el Sistema, para contribuir al seguimiento oportuno correspondiente, garantizando su disponibilidad y localización sencilla, rápida y eficiente con la finalidad de que se genere una respuesta en tiempo y forma a dichos documentos.

RESPONSABILIDADES

1. Admisión de la información - sello y firma (fecha y hora), verificando que quede especificado el número de anexos o elementos que contenga.
2. Llevar el Control del Concentrado de Digitalización electrónica (escáner) de oficio de entrega y anexos (en criterio de los documentos recibidos).
3. Captura - adecuada, veraz y efectiva para posterior impresión del formato con el número de folio que le corresponda.
4. Entrega al Coordinador - esto para se defina instrucción por parte de la Coordinación al Director o funcionario del área a la que concierne cada asunto.
5. Entrega al Director y/o a la persona designada para tal efecto, para su atención, seguimiento y conclusión del asunto y archivo en el expediente correspondiente, previa firma de recibido en copia de folio.
6. En el caso de los folios que se entregan directo al área que corresponde para su trámite inmediato y oportuno, deberán ser devueltos a la Coordinación ya con sello y firma de recibido, para su revisión, firma autógrafa y en su caso alguna observación.
7. Archivo Numérico y Cronológico del formato foliado, firmado por el Coordinador y firmado y sellado de recibido en el área que haya correspondido entregar.
8. Archivar finalmente en la carpeta correspondiente para cualquier consulta o trámite que se requiera.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Recepción
 - b) Direcciones Generales
 - c) Coordinador General
- Externas:**
- a) Dependencias de Gobierno y No Gubernamentales.
 - b) Sujetos Obligados a la C.E.P.C..
 - c) De Iniciativa Privada

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Respuesta en tiempo y forma.
2. Indicadores de medición Interno.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 50 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Económica o afín.

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

Requiere Experiencia en Proceso Administrativo, Clasificación de Documentos, Administración de Oficina. Desarrollo Organizacional. Capacitación. Logística Documental.

6 Meses

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Oficial de Partes

Cargo: Director de Fondos



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Recepcionista
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a: Secretario Técnico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Recibir requisitos para ingreso o rechazo de trámites en su caso, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida a la Coordinación Estatal de Protección Civil, Recepción de Programas Interno de protección civil y diagnóstico de Riesgo, conforme al Art. 17 del Reglamento de la Ley y demás instrumentos establecidos para tal fin, (Recibir, registrar y controlar la documentación generada por la subdirección, entregando a la dirección de área para firma del titular, Coordinar las actividades necesarias para la entrega de copias de conocimiento a las diferentes autoridades que se indican en la documentación emitida por la subdirección), obteniendo el acuse correspondiente, Apoyar en el control interno de oficios de dictámenes, observaciones y revalidaciones, a través del resguardo, registro, entrega y archivo de los mismos.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir la documentación dirigida a la Coordinación Estatal de Protección Civil., cualquiera que sea su presentación, revisar si cumple con los requisitos para su ingreso.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el sello oficial, la fecha y hora de su recepción y número de hojas que integren el documento: copias que corran agregadas al original precisando número de anexos que se acompañen.
3. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en los formatos computarizados, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio, datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.
4. Se entrega directamente programas Internos, observaciones, diagnósticos de riesgos e información que requiere rápida respuesta.
5. Entregar número de oficios de recepción.
6. Llevar el control de registro de oficios en electrónico.
7. Control de archivo de minutarios, así como asistir a la Dirección de Fondos.
8. Archivar en expedientes los acuses respectivos de la documentación generada en cada dirección.

RELACIONES

Internas:

- a) Dirección Especial de Inspección Protección Civil y Dirección de Dictámenes de Programas Internos:
 1. -Revisar si cumple con los requisitos de recepción de los programas de protección civil y Diagnóstico de Riesgo.

2. -Comunicación constante con los Dictaminadores para entrega de Programas Internos e informar cuando se requiere su presencia
- b)** Coordinación de la Unidad Administrativa:
 1. -Recibir y entregar correspondencia ingresada (folios capturados) para trámite y seguimiento.
- c)** Dirección Jurídica:
 1. -Recibir documentación
- d)** Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres:
 1. -Recibir documentación.

Externas:

- a)** Empresas particulares:
 1. -Recibir los programas Internos de Protección Civil.
 2. -Registro de empresas que desean obtener su registro como empresas especializadas y capacitadora en materia de protección civil.
 3. -Asesoría para trámites de la dirección de Inspección y Vigilancia.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Recibir en tiempo y forma, registrar la correspondencia en formatos automatizados.
2. Revisar los Programas Internos que lleguen a esta Unidad, así como los de diagnósticos de riesgo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración y/o afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Administrativas de oficina/ Captura
- Experiencia 6 meses

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Recepcionista

Cargo: Director de Fondos



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Titular de la Unidad de Transparencia
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a:	Coordinador Estatal
Puestos que le reportan:	Todas las Unidades Administrativas que conforman la Coordinación Estatal de Protección Civil

OBJETIVO

Garantizar el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, la promoción y fomento de la cultura del derecho a la información, así como la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, protección de datos personales y ética pública; mediante la obtención de información completa, oportuna y accesible, para brindar una mejor atención a la sociedad y que esta conozca con transparencia, las actividades de la Coordinación Estatal de Protección Civil, buscando incrementar la confianza de la sociedad en sus Servidores Públicos.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Aceptar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- 2.- Brindar ayuda a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la Normatividad aplicable.
- 3.- Atender las solicitudes de acceso a la información efectuando los trámites internos necesarios para ello.
- 4.- Hacer las notificaciones a los solicitantes.
- 5.- Plantear al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- 6.- Procurar el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- 7.- Elaborar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío para llevar su control.
- 8.- Implementar e Impulsar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad
- 9.- Favorecer la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
- 10.- Informar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables
- 11.- Requerir a todas las Unidades Administrativas la Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Estatal de Transparencia.
- 12.- Revisar que las cargas de las plantillas asignadas a cada Unidad Administrativa se actualicen con la periodicidad propuesta por la tabla de actualización y conservación.
- 13.- De existir, turnar los recursos de revisión que se obtengan como resultado de respuestas a solicitudes de transparencia emitidas por las Unidades Administrativas y donde el ciudadano no quede conforme con el informe que recibe.
- 14.- Participar en la integración del programa de trabajo de control interno de manera anual y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas derivados de este.
- 15.- Dar seguimiento a procesos de evaluación de desempeño de programas presupuestarios y a esquemas de seguimiento y control.
- 16.- Participar en la ejecución de acciones para fortalecer el control interno, administración de riesgos y autoevaluación de los servidores públicos que impulsen la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental a través del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 17.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

RELACIONES

Internas:

- a) Unidades Administrativas que integral la Coordinación Estatal de Protección Civil
- b) Dirección de Seguimiento
- c) Titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil

Externas:

- a) Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora
- b) Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- c) Oficina del Ejecutivo y Titulares de Transparencia de todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Sonora.
- d) Ciudadanía en general que ingresa Solicitudes de Transparencia

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de los términos que la Ley de transparencia para el Estado de Sonora y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho y/o afín
Área: Derecho

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Es necesario tener conocimiento amplio de las Leyes de Transparencia para atender cada situación conforme a los términos establecidos y de esta manera poder orientar al Ciudadano a la obtención eficiente de la información que requiere y por otro lado lograr que el sujeto obligado cumpla con las obligaciones que se le confieren.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación elevado, manejo de sistemas y navegación en la red de internet. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

Cargo: COORDINADOR ESTATAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Responsable de la Unidad de Genero
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Coordinación
Reporta a: Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar acciones de vinculación interinstitucional, así como implementar que se establezcan acciones afirmativas institucionales que coadyuven a eliminar las desigualdades basadas en el sexo ya erradicar la discriminación entre mujeres y hombres en la Coordinación Estatal; que motive la mejora en las relaciones laborales y en la calidad de los servicios públicos que se prestan.

RESPONSABILIDADES.-

- 1.- Realizar actividades encaminadas a la Institucionalización del enfoque de igualdad de género en la Coordinación Estatal.-
- 2.-Agregar la perspectiva de género en los proyectos de planeación, reformas y modernización administrativa, en materia de protección civil.-
- 3.- Investigar sobre el impacto del género en el acceso a la cultura de protección civil.- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género;-
- 4.- incorporar la perspectiva de género en los programas de formación y capacitación continua dirigidos los servidores públicos de la Coordinación Estatal en Coordinación con el Instituto Sonorense de la Mujer.-
- 5.-Plantear al Coordinador Estatal, los proyectos y programas que deban gestionarse ante las dependencias federales y estatales, así como ante las organizaciones no gubernamentales;-
- 6.-Observar la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de:
 - a) Crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento laboral y sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos;
 - b) Desarrollar políticas específicamente orientadas a erradicar los estereotipos de género.- Proporcionar al órgano interno de control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.-
- 7.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Coordinación Estatal de Protección Civil
b) Áreas administrativas adscriptas a la Coordinación Estatal

Externas: a) Secretaría de la Contraloría del Estado
b) Instituto Sonorense de las Mujeres.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Elaborar un reporte trimestral respecto al número de capacitaciones al cumplimiento de una meta.
- 2.- Elaborar reportes mensual en el que se plasme los mecanismos de coordinación y de avances en el cumplimiento de la meta

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho y/o afín

Área: Administrativa con conocimientos en Perspectiva de Género

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Laboral: con conocimientos en el tema como cursos, o diplomados en materia de Perspectiva de Género.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Fecha de Captura

Marzo de 2022

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Lic. María Elena Nieblas Baldenegro

Nombre: Lic. Juan Manuel González Alvarado.

Cargo: Responsable de Unidad de Género.

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Responsable de la Unidad de Mejora Regulatoria
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Coordinación
Reporta a: Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Implementar las acciones de mejora al marco regulatorio de la Coordinación Estatal de Protección Civil, a través de la simplificación de las regulaciones, los trámites y servicios que se ofrecen, en la búsqueda de la simplificación y modernización de los mismos.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el proceso de mejora regulatoria integral en la Coordinación Estatal y supervisar su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos que establece la Comisión de Mejora Regulatoria
2. Enviar a la Coordinación Ejecutiva de Estudios Legislativos y Reglamentarios. A través del Coordinador Estatal, en los términos de la ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora, los anteproyectos de regulación.
3. Informar a la Comisión de Mejora Regulatoria a través de los programas operativos correspondiente, en su momento, cuando la Comisión de Mejora Regulatoria le solicite información al respecto.
4. Enviar a la Contraloría y a la Comisión de Mejora Regulatoria, a través del Coordinador Estatal, la información que deberá de inscribirse o actualizarse en el Registro Estatal de Trámites y Servicios y en el Registro Único de personas Acreditadas en el Estado.
5. Actualizar y enviar los cambios en el sistema del SIR.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONES

Internas: a) Diferentes áreas de la unidad

Externas: a) Con la Comisión de Mejora Regulatoria

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Trámites solicitados y gestionados

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración y/o afín

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Laboral

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:

Cargo: Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director de Seguimiento
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección de Seguimiento
Reporta a:	Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan:	Encargado de Archivo de la Dirección de Seguimiento Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

OBJETIVO

Establecer y ejecutar esquemas de seguimiento y control de programas orientados a mejorar los procesos Planeación, Desarrollo Organizacional, Control y Desempeño Institucional de la Coordinación Estatal de Protección Civil de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes aplicables, con la finalidad de contribuir a eficientar la administración de los recursos humanos, procesos y los servicios proporcionados a la ciudadanía e instituciones gubernamentales y al logro de los objetivos institucionales

RESPONSABILIDADES

- 1.- Contribuir en la planeación general orientada al logro de los objetivos institucionales de la Coordinación Estatal, además de establecer estrategias y líneas de acción el cumplimiento de metas puntualizadas en los indicadores establecidos;
- 2.- Integrar el Informe de Gobierno y su anexo estadístico, mediante la recopilación de información con apoyo de las unidades administrativas
- 3.- Establecer mecanismos de seguimiento y control de información oficial que se genere en el rubro de estadísticas relacionadas al cumplimiento de metas.
- 4.- Colaborar con la elaboración y cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.
- 5.- Elaborar programa de mediano plazo derivado del Plan Estatal de Desarrollo, y el Programa Estatal de Protección Civil y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y el desarrollo de evaluaciones de los programas.
- 6.- Establecer esquemas de atención, representación y cumplimiento como parte del Comité de Evaluación de Trámites y Licencias, de la Secretaría de Hacienda, contemplado en el Artículo 11 del Reglamento de la de la Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Envasamiento, Distribución, Almacenamiento, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Estado de Sonora;
- 7.- Establecer mecanismos de control y seguimiento de las Unidades Internas de Protección Civil en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en las instituciones y organismos de los sectores social y privado;
- 8.- Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, municipales, federales e internacionales, los consejos estatales y municipales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de Protección Civil;

- 9.- Coordinar acciones de planeación, organización y seguimiento del desarrollo de las actividades archivísticas, promoviendo y vigilando el adecuado control documental y en la gestión, manejo, mantenimiento y conservación de los documentos activos y semiactivos de la Coordinación;
- 10.- Coordinar, elaborar y programar diversas acciones de protocolo de la Coordinación Estatal de Protección Civil, así como impulsar y diseñar esquemas de integración de los Consejos Municipales de Protección Civil;
- 11.- Establecer esquemas de control y seguimiento de los registros, archivos y documentación de las empresas especializadas que prestan servicios en materia de protección civil y que se registradas ante la Coordinación Estatal de Protección Civil;
- 12.- Determinar padrón de empresas especializadas que cuenten con registro ante la Coordinación Estatal, ordenar su publicación en el portal electrónico institucional y cancelar la publicación una vez que éste haya sido revocado o haya perdido su vigencia;
- 13.- Establecer esquemas de programación, seguimiento evaluación de proyectos, estableciendo líneas de acción y su desarrollo
- 14.- Coordinar esquemas de evaluación periódica de las empresas especializadas mediante la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación superior con reconocimiento oficial, validado por la Secretaría de Educación y Cultura y/o la Secretaría de Educación Pública, así como el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) y/o la Escuela Nacional de Protección Civil;
- 15.- Coordinar acciones de verificación, análisis y valoración de manera integral de la prestación de los servicios profesionales en materia de protección civil que la empresa especializada presente ante la Coordinación Estatal, emitiendo para tal efecto la resolución correspondiente;
- 16.- Integrar, controlar y actualizar de manera periódica del registro de las empresas especializadas en la elaboración de los conceptos enmarcados en los numerales del uno al catorce, de la fracción XVIII, del artículo 24 de la Ley de Protección Civil;
- 17.- Fungir como el enlace del Programa Binacional Frontera 20/20, así como las Comisiones Sonora /Nuevo México y Comisión Sonora / Arizona.
- 18.- Coordinar esquemas de elaboración, actualización y seguimiento de Manuales de Organización y Procedimientos en conjunto con las Unidades Administrativas en base a la Normatividad vigente.
- 19.- Establecer modelos de seguimiento y control de procesos de evaluación de desempeño de programas presupuestarios.
- 20.- Coordinar y ejecutar acciones de fortalecimiento del control interno, administración de riesgos y autoevaluación de los servidores públicos que impulsen la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental a través de la operatividad del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 21.- Coordinar los procesos de integración y elaboración de Matriz de Indicadores para Resultados en su seguimiento y control de manera periódica en conjunto con las Unidades administrativas de la Coordinación Estatal de Protección Civil, sujetándose a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que, en su caso, les corresponda ejecutar, además de la integración de la información de las evaluaciones trimestrales de las Unidades Administrativas;.
- 22.- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, dar seguimiento al cumplimiento de metas definidas en los indicadores y al comportamiento y alimentación de sistema de información y seguimiento.
- 23.- Establecer mecanismos de seguimiento y control de la atención de solicitudes de acceso a la información promoviendo la eficiencia de los procesos y trámites internos necesarios para ello.
- 24.- Integrar el programa de trabajo de control interno, de administración de riesgos y el Programa Anual de Trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas derivados de estos.
- 25.- Establecer mecanismos de seguimiento y control de la implementación de acciones de innovación y mejora regulatoria promoviendo la eficiencia de los procesos, procedimientos y gestiones internas
- 26.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Coordinación Estatal de Protección Civil (CEPC).
 - b) Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.
- Externas:**
- a) Oficina del Ejecutivo
 - b) Secretaría de Gobierno
 - c) Secretaría de la Contraloría General
 - d) Instituto Superior de Fiscalización y Auditoría
 - e) Empresas especializadas en materia de Protección Civil
 - f) Instituto Sonorense de Transparencia
 - g) Instituto Nacional de Transparencia
 - h) Ayuntamientos en la Entidad

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual inherentes a la Dirección de Seguimiento.
2. Cumplimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados inherentes a la Dirección de Seguimiento.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y/o afín
Área: Protección Civil, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial

¿El puesto requiere experiencia laboral?

- 3 años en Planeación Estratégica
- 2 años en Administración Pública
- 1 Experiencia en Protección Civil

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director de Seguimiento

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Encargado de Archivo
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Seguimiento
Reporta a: Director de Seguimiento
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Administrar de manera eficiente el Archivo digital, así como desarrollar aquellas actividades que encausen en la correcta operación de los diferentes archivos de la Coordinación.

RESPONSABILIDADES

1. Administrar y conservar la custodia de los archivos de la Coordinación Estatal de manera digital.
2. Adoptar los mecanismos y controles requeridos para el manejo documental.
3. Supervisar que los enlaces de archivo, si aplique las metodologías, planes, programas, procesos y procedimientos aprobados por la Entidad y adoptar acciones de mejoramiento.
4. Organizar y administrar los archivos digitales de los sujetos obligados, para facilitar la consulta de los mismos.
5. Realizar de manera organizada préstamos de documentos digitales que resguarda.
6. Coordinar los trabajos de mantenimiento y digitalización de los documentos que resguarda.
7. Mantener organizada y actualizada la información digital documental que ingresa y sale.
8. Proponer y evaluar procesos, personas y herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el archivo.
9. Ejecutar acciones de control y seguimiento de los registros, archivos y documentación de las empresas especializadas que prestan servicios en materia de protección civil y que se registradas ante la Coordinación Estatal de Protección Civil;
10. Participar en la ejecución de esquemas de evaluación periódica de las empresas especializadas mediante la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación superior con reconocimiento oficial, validado.
11. Integrar padrón de empresas especializadas que cuenten con registro ante la Coordinación Estatal;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Dirección de Seguimiento
- b) Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.

Externas:

- a) Secretaría de Gobierno
- b) Secretaría de la Contraloría General
- c) Empresas especializadas en materia de Protección Civil

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración y/o Afín
Área: Administrativa, Archivística

¿El puesto requiere experiencia laboral?

- Experiencia en materia de archivo.
- Experiencia en Administración Pública.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Área

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

1 Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Patricia Estandarte Valenzuela
Cargo: Encargado de Archivo

Nombre: Juan Lorenzo Valenzuela Sandoval
Cargo: Director de Seguimiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

05-DDO-P02-F01/REV.00

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Departamento de Evaluación y Seguimiento
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección de Seguimiento
Reporta a:	Director de Seguimiento
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Determinar la planeación general orientada al logro de los objetivos propuestos por la Coordinación además de establecer estrategias y líneas de acción para logros de los indicadores propuestos.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Estatal, sujetándose a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que, nos corresponda ejecutar.
2. Integrar los indicadores que le corresponde a cada unidad administrativa y llevar a cabo y conformar las evaluaciones trimestrales del Programa Operativo Anual (POA) y de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
3. Administrar y operar el Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento. (SIPPSE)
4. Atender y dar seguimiento a los procesos de planeación administración, seguimiento y evaluación de la Coordinación Estatal.
5. Participar en la elaboración del Programa Institucional (Programa de Mediano Plazo) derivado del Plan Estatal de Desarrollo.
6. Coadyuvar en el diseño y ejecución del proceso de evaluación del Programa de Mediano Plazo.
7. Participar en la elaboración del Programa Estatal de Protección Civil.
8. Actualizar los plantillas de transparencia, indicadores de interés público, indicadores de resultados, informes emitidos, los planes, programas o proyectos con indicadores de gestión y el Plan Estatal de Desarrollo.
9. Participar en la integración del Informe de Gobierno anual para el Ejecutivo del Estado, correspondiente a la Coordinación Estatal de Protección Civil,
10. Ejecutar acciones de elaboración, actualización y seguimiento de Manuales de Organización y Procedimientos en conjunto con las Unidades Administrativas en base a la Normatividad vigente.
11. Realizar esquemas de seguimiento y control de procesos de evaluación de desempeño de programas presupuestarios.
12. Participar en la ejecución de acciones de fortalecimiento del control interno y administración de riesgos a través de la operatividad del Comité de Control y Desempeño Institucional
13. Participar y ejecutar acciones en referencia a la atención representación y cumplimiento como parte del

Comité de Evaluación de Trámites y Licencias, de la Secretaría de Hacienda

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONES

Internas

- a) Dirección de Seguimiento
- b) Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.

Externas

- a) Oficina del Ejecutivo
- b) Secretaría de Gobierno
- c) Secretaría de Hacienda
- d) Secretaría de la Contraloría General
- e) Instituto Superior de Fiscalización y Auditoría

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Conocer el Sistema de Presupuesto basado en Resultado (PbR), el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- 2) Conocer la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y su Reglamento.
- 3) Conocer el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 4) Cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual inherentes.
- 5) Cumplimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados inherentes.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 26 y 60 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura

Área: Planeación y Evaluación

¿El puesto requiere experiencia laboral?

- 3 años en Planeación Estratégica
- 2 años en Administración Pública
- 1 Experiencia en Protección Civil

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Indique el grado de dominio.

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

Operar los programas Excel, Word, PowerPoint / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Seleccione la mejor opción

Cortesía Normal.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

Presentar el cumplimiento de avance y logro de metas de la Coordinación. / Evaluación del Programa de Mediano Plazo de la Coordinación.

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Seleccione la mejor opción

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia, pero no cambiar los procedimientos, los periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: Román Ávila Camberos
Cargo: Departamento de Evaluación y Seguimiento

Nombre: Juan Lorenzo Valenzuela Sandoval
Cargo: Director de Seguimiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director General de Protección Civil
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección General de Protección Civil
Reporta a:	Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan:	Coordinador de Control y Seguimiento, Directora de Dictámenes de Programas Internos, Director de Diagnósticos de Riesgo, Director de Inspección y Vigilancia

OBJETIVO

Coadyuvar en el correcto funcionamiento técnico de la Coordinación Estatal de Protección Civil, colaborando estrechamente con la Coordinación Estatal para el alcance de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente para el Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y supervisar los programas de protección civil, coordinando sus acciones con las distintas áreas adscritas a su dirección, a fin de alcanzar el logro de las metas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Generar y Proponer alertas preventivas al Coordinador Estatal, cuando sea necesario emitir suspensión de clases ante fenómenos externos que puedan poner en peligro a los estudiantes.
3. Diseñar y Supervisar programas y acciones que realizaran, aplicaran y ejecutaran las unidades administrativas a su cargo en materia de protección civil.
4. Promover ante el Coordinador Estatal la suscripción de convenios, que sean competencia de la Dirección General de Protección Civil.
5. Coordinar y supervisar las acciones de la Dirección de Dictaminación de Programas Internos, la Dirección de Inspección y Vigilancia y la Dirección de Diagnósticos de Riesgo.
6. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, municipales, federales e internacionales, los consejos estatales y municipales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de Protección Civil; de conformidad con las atribuciones que, para la Dirección General de Protección Civil, establece el Reglamento Interior de la CEPC.
7. Establecer prioridades y líneas de acción conjuntas, con los responsables de las unidades administrativas de la Dirección General de Protección Civil.
8. Coadyuvar en el establecimiento de las políticas internas, así como las prioridades y líneas de acción conjuntamente con los responsables de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Protección Civil.
9. Coadyuvar en la formulación de reglamentos relacionados con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, a fin de contribuir con el mejoramiento del sistema estatal de protección civil.
10. Coadyuvar en la formulación de los manuales de procedimiento y organizacional relacionados con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Protección Civil.

11. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo los términos de referencia en materia de protección civil.
12. Coordinar las normativas para el control de los documentos y archivos, mobiliario, equipo y vehículos, concernientes a la Dirección General de Protección Civil.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
14. Fomentar la participación junto a los distintos entes gubernamentales la cultura y capacitación en materia de protección civil.
15. Establecer políticas internas, prioridades y líneas de acción conjuntamente con los responsables de las direcciones pertenecientes a la Coordinación Estatal de Protección Civil.
16. Coparticipar junto al Coordinador en la celebración de sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades de la administración pública.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretaría de Gobierno. Gestiones especiales para la atención y coordinación de emergencias y/o situaciones de riesgo que se presenten en el Estado. Solicitudes de anuencias con el Ejecutivo Estatal, etc.
 - b) Secretaría de Gobierno. Informes de trabajo, reportes meteorológicos, tarjetas informativas. Gestiones diversas dentro del ámbito de competencia de la Protección Civil.
 - c) Poder Ejecutivo, Judicial y Legislativo. - Gestiones en materia de conformación de las unidades internas de protección civil y nombramiento de enlaces de protección civil de la Administración Pública Estatal.
- Externas:**
- a) 72 municipios del Estado de Sonora. Extender exhortos para la conformación de los Consejos Municipales de Protección Civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de indicadores propuestos por la Coordinación Estatal de Protección Civil.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura o Ingeniería
Área: Protección Civil, Administración.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Protección Civil
- Administración o Manejo de Recursos Humanos

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Asesorar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

11 a 20

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre:

Cargo: COORDINADOR ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
Dependencia/Entidad:	COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Área de adscripción:	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Reporta a:	DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Implementar las acciones necesarias, a fin que la Dirección General de Protección Civil, cumpla con lo establecido por la normatividad en materia del Sistema Integral de Archivos; llevando a cabo un registro de los asuntos turnados a la Dirección General, vigilando se brinde la atención debida a cada uno de éstos.

RESPONSABILIDADES

1. Administrar el Sistema de Control de Correspondencia Interna de la DGPC.
2. Mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), en lo que se refiere a las plantillas asignadas a la Dirección General de Protección Civil.
3. Mantener actualizado la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal Estatal de Transparencia (PET), en lo que se refiere a las plantillas asignadas a la Dirección General de Protección Civil.
4. Mantener actualizado el Programa Operativo Anual (POA) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en lo que se refiere a las plantillas asignadas a la Dirección General de Protección Civil.
5. Recibir, registrar y archivar los asuntos encargados por el Coordinador Estatal.
6. Apoyar en la organización y logística de eventos y reuniones de la Dirección General.
7. Mantener actualizada la base de datos de contacto para la agenda de reuniones de la Dirección General.
8. Turnar a las direcciones administrativas adscritas a la Dirección General, la documentación generada por la gestión funcional de cada una de estas.
9. Recibir de las direcciones administrativas adscritas a la Dirección General, la documentación generada por la gestión funcional de cada una de estas.
10. Cumplir con las actividades de apoyo secretarial que requiera el Director General
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General. - Dar seguimiento a las gestiones realizadas por el Director General, turnar asuntos que sean de su competencia
- b) Dirección de Seguimiento.- Recepción de Folios de Correspondencia Interna, turnados a la DGPC y sus Unidades Administrativas.
- c) Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal. - Apoyo con la gestión a la Dirección General de Protección Civil, para emitir los exhortos para la conformación de las Unidades Municipales de Protección Civil y nombramiento de Enlaces de Protección Civil.

- Externas:** a) 72 municipios del Estado de Sonora. - Apoyo con la gestión. La Dirección General de Protección Civil, para emitir los exhortos a los municipios para la conformación de los Consejos Municipales de Protección Civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con los indicadores propuestos por la Unidad Estatal de Protección Civil.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Mujer
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración y/o Afín

Área: Administración Pública

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año - Secretaria

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Registrar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Control
y Seguimiento - Enlace SIA

Nombre:

Cargo: Director General de Protección
Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director de Dictámenes de Programas de Internos
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección de Dictámenes de Programas Internos
Reporta a:	Director General de Protección Civil
Puestos que le reportan:	Encargada de la Recepción y Control de Documentos de Prog. Int., Jefe de Depto. de Notificación de Prog. Int., Coordinador de Gestión de Dictaminación de Prog. Int., Asistente Técnico, Jefe de Depto. de Dictaminación de Programas Internos.

OBJETIVO

Supervisar la correcta dictaminación de los Programas Internos de Protección Civil, Revalidaciones y Programas Especiales de Protección Civil, suscritos por los sujetos obligados del Estado de Sonora, a fin de que éstos cuenten con un instrumento de planeación y operación validado por esta Coordinación Estatal, que les permita mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre; o prevención de problemas específicos de riesgos derivados de un evento o actividad especial.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil;
2. Recibir y dar respuesta a la documentación recibida en la Dirección, para entregar a firma al Coordinador.
3. Entregar copias de oficios notificados a las autoridades correspondientes, obteniendo el acuse correspondiente;
4. Cumplir con el pago de derechos de los Programas Internos de Protección Civil, asignándose para su revisión y dictaminación correspondiente conforme a lo establecido en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y su Reglamento;
5. Generar oficio de observaciones, según sea el caso, notificando en el tiempo que marca la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora;
6. Dar seguimiento al oficio observado en los tiempos que marca la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora;
7. Revalidar anualmente los programas internos conforme a la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora;
8. Responder los trámites asignados al área, ya sea mediante oficio con observaciones o su autorización;
9. Revisar los Programas Internos, Revalidaciones o Programas Especiales, cumpliendo con los tiempos que marca la Ley de Protección Civil y su Reglamento;
10. Participar en la elaboración y modificación de los términos de referencia en materia de Programas Internos;
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidad Jurídica de CEPC:

Asesoría Jurídica diversa sobre la Ley y los Términos de Referencia

Externas: a) Cámaras y Organizaciones:
Informarlos y Brindarles la asesoría necesaria

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Que el personal conozca claramente el Plan Anual de Trabajo programado (cualificado y cuantificado).
Reuniones y asesorías prestadas.
Conocimiento de los avances mensuales de un plan Anual.
Dictaminaciones positivas y negativas. Así como sus causales
Propuestas emitidas para el resultado de los dictámenes.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura Administrativa y/o Afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

- 2 años en Normatividad Estatal, Administración Pública

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección/Área.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

Administrar/Coordinar
Controlar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

6 a 10

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias: Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Carlos Humberto Castrejón Arce

Nombre: Armando Castañeda Sánchez

Cargo: Director de Dictámenes de Programas Internos

Cargo: Director General de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Encargado de la Recepción y Control Administrativo de DPI
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Dictámenes de Programas Internos
Reporta a: Director de Dictámenes de Programas Internos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Llevar a cabo un adecuado control de los trámites recibidos de la Oficialía de Partes de la Coordinación Estatal, relativos a Programas Internos y Programas Especiales de Protección Civil, Revalidaciones de Programas Internos y demás asuntos asignados; con el debido registro en la Base de Datos de la Dirección, con la información correcta y necesaria para un eficiente proceso de asignación de los mismos a Dictaminadores; con el cuidado del correcto y oportuno seguimiento de los mismo y la emisión de los reportes que se solicitan periódicamente.

RESPONSABILIDADES

1. Asignar numeración oficial (serie documental) a los expedientes relativos a Programas Internos,
2. Realizar la oportuna entrega de la documentación relativa a Programas Internos, Revalidaciones, al Dictaminador asignado.
3. Elaboración de Memorándums de la Dirección de Dictámenes de Programas Internos, en respuesta a los diversos asuntos que se reciben de la Coordinación Estatal y las Unidades Administrativas.
4. Llevar a cabo un adecuado registro, control y guarda de los expedientes asignados.
5. Archivar la documentación generada por la Dirección de Dictaminación de Programas Internos de Protección Civil tales como: oficios de presentación, observaciones y dictamen correspondiente.
6. Apoyar en el resguardo de los documentos correspondientes a los programas Internos de empresas, los cuales ya fueron dictaminados.
7. Archivar en expedientes los acuses respectivos de la documentación emitida por la Dirección de Programas Internos.
8. Participar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

RELACIONES

Internas: Con los demás Departamentos: Para establecer Criterios para elaborar observaciones del programa Interno de protección civil.
Dependencia de Gobierno Estatal: Para dictaminar su Programa interno de protección civil.

Externas: Iniciativa privada, personas físicas y morales:
Para dictaminar y/o asesorarlos con su programa interno de protección civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Cumplir los tiempos establecidos por la ley y para dictaminar programas internos de Protección Civil.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, derecho y/o afín

¿El puesto requiere experiencia laboral?

2 años de experiencia.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos.

Manejo de personal requerido

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: MAYRA DENISSE RODRÍGUEZ
VERGARA

Nombre: CARLOS HUMBERTO CASTREJON ARCE

Cargo: Encargada de la Recepción y
Control de Documentos de
programas Internos

Cargo: Director de Dictámenes de Programas
Internos



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Notificación de Programas Internos
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Dictámenes de Programas Internos
Reporta a: Director de Dictámenes de Programas Internos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Notificar de manera personal, a los sujetos obligados, acerca de los resolutivos y/o observaciones derivadas de la dictaminación de Programas Internos de Protección Civil, Revalidaciones y Programas Especiales, de conformidad a lo estipulado en el Capítulo V de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar a cabo una Listado que concierna a todos y cada uno de los oficios firmados para su notificación oportuna.
2. Elaborar Cédula de Notificación con la información del oficio a notificar para que el Representante Legal firme de recibido.
3. Hacer la entrega conjunta del Dictamen emitido, así como la carpeta original que el usuario deberá resguardar.
4. Entregar cédula de notificación al responsable de la captura de la misma en la base de datos.
5. Verificar que las notificaciones contengan toda la información relevante de manera clara, fidedigna y completa de la resolución administrativa, siguiendo el procedimiento de notificación correspondiente
6. Participar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.
8. Realizar el puntual seguimiento de folios de correspondencia interna asignados de parte de la Oficialía de Partes en la plataforma interna: SSyCA.
9. Cumplir adecuadamente con los términos trimestrales establecidos, con el llenado de las plantillas asignadas a la Dirección de Dictámenes de Programas Internos, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normatividad en la materia.

RELACIONES

Internas: Con los demás Departamentos: Para establecer Criterios para elaborar observaciones del programa Interno de protección civil.
Dependencia de Gobierno Estatal: Para dictaminar su Programa interno de protección civil.

Externas: Iniciativa privada, personas físicas y morales:

Para dictaminar y/o asesorarlos con su programa interno de protección civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Cumplir los tiempos establecidos por la ley y para dictaminar programas internos de Protección Civil.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en derecho, licenciatura en Administración y /o afín

¿El puesto requiere experiencia laboral?

2 años de experiencia.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos.

Manejo de personal requerido

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre: CARLOS HUMBERTO CASTREJON ARCE

Cargo: Jefe de Departamento de
Notificación de Programas Internos

Cargo: Director de Dictámenes de Programas
Internos



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Depto. de Dictaminación de Programas Internos
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Dictámenes de Programas Internos
Reporta a: Director de Dictámenes de Programas Internos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realizar la adecuada y oportuna revisión de los trámites de dictaminación de Programas Internos, revalidaciones y Programas Especiales asignados, para la emisión del resolutive correspondiente, en cumplimiento de las atribuciones de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Revisar y Dictaminar, en estricto apego a los tiempos establecidos, los Programas Internos de Protección Civil, Revalidaciones de Programas Internos de Protección Civil y de los Programas Especiales de Protección Civil, asignados por la responsable del Departamento de Recepción y Control de Documentos de Programas internos, previa instrucción del titular de la Dirección.
2. Elaborar los oficios de respuesta, resolutive u observaciones, de los Programas Internos de Protección Civil, que le fueron asignados.
3. Elaborar los oficios de respuesta, resolutive u observaciones, de las Revalidaciones de Programas Internos de Protección Civil, que le fueron asignadas.
4. Elaborar los oficios de respuesta, resolutive u observaciones, de Programas Especiales de Protección Civil, que le fueron asignadas.
5. Revisar los Programas Internos, Revalidaciones y Programas Especiales de Protección Civil, según sea el caso, se emitirán oficios de observaciones, y a su vez se presentará un dictamen final de autorizado o no autorizado, según corresponda.
6. Participar en la elaboración y en su caso actualización de los Términos de Referencia en materia de Programas Internos y Especiales de Protección Civil.
7. Participar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con los demás Departamentos: Para establecer Criterios para elaborar observaciones del programa Interno de protección civil.
 - b) Dependencia de Gobierno Estatal: Para dictaminar su Programa interno de protección civil.
- Externas:**
- a) Iniciativa privada, personas físicas y morales: Para dictaminar y/o asesorarlos con su programa interno de protección civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Cumplir los tiempos establecidos por la ley y para dictaminar programas internos de Protección Civil.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura Administración, ingeniería y/o licenciatura en Derecho

¿El puesto requiere experiencia laboral?

2 años de experiencia.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

Primer lugar: Servir
Segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos.

Manejo de personal requerido

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre: Carlos Humberto Castrejón Arce

Cargo: Jefe de Depto. de Dictaminacion de Programas Internos

Cargo: Director de Dictámenes de Programas Internos



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Gestión de Dictámenes de Programas Internos
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Dictámenes de Programas Internos **ID: 0409-010**
Reporta a: Director de Dictámenes de Programas Internos
Puestos que le reportan:

- Dictaminador de Programas Internos
- Notificador de Programas Internos
- Encargado de la Recepción y control Administrativo

OBJETIVO

Contribuir con la Dirección de Dictámenes de Programas Internos de Protección Civil, para un eficiente control, registro y seguimiento de los trámites ingresados por los sujetos obligados en materia de Dictaminación y Revalidación de Programas Internos y de los Programas Especiales de Protección Civil, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 282 de Protección Civil para el Estado de Sonora,

RESPONSABILIDADES

- 1.- Recibir la documentación relativa a Dictámenes de Programas Internos de Protección Civil de Revalidaciones y Programas Especiales de Protección Civil, llevando a cabo el registro en la base de datos correspondiente, para la integración de cada uno de los expedientes, los cuales deberán contar con folio de ingreso, carta de presentación y pago de derecho.
- 2.- Llevar un oportuno y actualizado Registro de los trámites ingresados en la base de datos correspondiente.
- 3.- Responsable de recibir, registrar y dar seguimiento a los oficios generados por los dictaminadores, para el trámite interno de validación correspondiente: antefirma de la Dirección de Dictámenes de Programas Internos y antefirma del Director General de Protección Civil.
- 4.- Elaborar el listado de oficios revisados por los dictaminadores, y redacción del memorándum correspondiente para la solicitud de firma del Director General de Protección Civil.
- 5.- Actualizar la base de datos, en relación a los oficios que la Dirección General de Protección Civil, remita ya autorizados por el Coordinador Estatal de Protección Civil, para su posterior notificación al sujeto obligado.
- 6.- Responsable del seguimiento en la base de datos hasta su notificación o el cierre correspondiente en el proceso de cada uno de los sujetos obligados.
- 7.- Colaborar con la Dirección de Dictámenes de Programas Internos para la elaboración

- de Memorándums de control interno.
- 8.- Responsable de realizar reporte mensual del ingreso de los trámites de los sujetos obligados al departamento de evaluación y seguimiento.
 - 9.- Enlace Administrativo con la Dirección de Seguimiento, llevando a cabo el reporte mensual de ingresos de solicitudes de trámites de los sujetos obligados en materia de programas internos, al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
 - 10.- Capturar en la plantilla correspondiente la información del avance del Programa Operativo Anual (POA), Matriz de Indicadores de resultados (MIR) y Análisis Cualitativo de la MIR.
 - 11.- Enlace Administrativo con la Dirección de Seguimiento, como Enlace de Archivo en Trámite, coordinando con los dictaminadores la correcta integración de los expedientes, gestionar la conservación de la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental; coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general; laborar los inventarios de transferencia primaria; y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental; en cumplimiento del artículo 18 de la Ley No. 166 de Archivos para el Estado de Sonora.
 - 12.- Enlace con Dirección Administrativa para la elaboración del Programa Estatal de Protección Civil, Manual de Trámites y Servicios, Manual de Organización, Manual de Procedimientos.
 - 13.- Colaborar con las acciones y actividades emprendidas por el Comité de Integridad, Prácticas Éticas y buen Gobierno por parte de la Dirección de Dictámenes de Programas Internos.
 - 14.- Capturista de las Plantillas del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
 - 15.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General de Protección Civil
 - b) Dirección de Seguimiento
 - c) Dirección Administrativa
 - d) Dirección de Dictámenes de Programas Internos :
Dictaminadores y Notificador de Programas Internos

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplir con los plazos estipulados de acuerdo a lo señalado en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, en lo concerniente a la Dictaminación de Programas Internos y departamentos correspondiente a las diversas actividades.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. en Administración y /o afín
Área: Administración

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Normatividad Estatal, Administración Pública.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Registrar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno *(No tiene incidencia evidenciable)*

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre : Martina Alicia Bojórquez Flores

Nombre : Carlos Humberto Castrejón Arce

Cargo : Coordinadora de Gestión de Dictámenes de Programas Internos

Cargo : Director de Dictámenes de Programas Internos

Coordinador de Gestión de Dictámenes de Programas Internos



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Inspección y Vigilancia.
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil.
Área de adscripción: Dirección de Inspección y Vigilancia.
Reporta a: Director General
Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Inspección

OBJETIVO

Contribuir en la conducción técnica y administrativa en relación a las acciones de Inspección y Vigilancia, orientadas al cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil para que los sujetos obligados se puedan catalogar como espacios seguros para la población objetivo.

RESPONSABILIDADES

1. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la dirección administrativa correspondiente;
2. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponde y someterlos a la consideración del Coordinador Estatal;
3. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Coordinador Estatal, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Coordinación;
4. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Coordinador Estatal;
5. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva dirección administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
6. Acordar con el superior jerárquico, los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
7. Someter a la consideración del superior jerárquico los proyectos de desarrollo administrativo de la dirección administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
8. Prever, planear, programar, presupuestar, coordinar y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos y alcanzar las metas y objetivos previstos con oportunidad;
9. Seleccionar y proponer las necesidades de capacitación y adiestramiento de personal, así como para aprovechar las oportunidades de los mismos en elevar la productividad y calidad de los trabajos;
10. Seleccionar y proponer la contratación de personal requerido para el cumplimiento de las obligaciones competencia de la correspondiente dirección administrativa;
11. Prever, adquirir y en su caso proponer las necesidades sobre recursos materiales, de equipos de oficina y de insumos requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de las labores encomendadas;
- 12.

- Instrumentar los procedimientos administrativos internos necesarios para establecer una coordinación de acciones interrelacionadas, eficientes y eficaces con el resto de las Direcciones administrativas;
13. Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su Unidad Administrativa;
 14. Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia correspondiente de la Coordinación Estatal;
 15. Atender al público en los asuntos de la competencia de la dirección administrativa respectiva;
 16. Participar en el Comité de Integridad, prácticas éticas y buen gobierno de la Coordinación Estatal;
 17. Participar en la Unidad de Género de la Coordinación Estatal;
 18. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de interno de control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera;
 19. Planear y autorizar la elaboración del programa anual relativo a inspecciones y vigilancia, para someterlo a consideración del Coordinador Estatal para su autorización;
 20. Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil;
 21. Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes que así lo requieran;
 22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Coordinador Estatal de Protección, Civil y Dirección General.
- b) Unidades Administrativas

Externas:

- a) Externas. Promovente
- b) Externas. Representante Legal del establecimiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones.
2. Atención oportuna de asuntos de su competencia.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Protección Civil, Licenciado en Derecho, Ingeniería Industrial.

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida. *2 años en Protección Civil, Licenciatura en Derecho y Licenciatura Administrativa*

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés, No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Si requiere nivel de conocimientos de computación básicos.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.
Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto
6 a 10

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)
Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.
Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director de Inspección y
Vigilancia

Nombre:

Cargo: Director General de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Inspección
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Inspección y Vigilancia
Reporta a: Director de Inspección y Vigilancia
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Contribuir en la conducción técnica y administrativa en relación a las acciones de Inspección y Vigilancia, orientadas al cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil para que los sujetos obligados se puedan catalogar como espacios seguros para la población objetivo.

RESPONSABILIDADES

1. Verificar las leyes, Reglamentos y Términos de Referencia de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los establecimientos, edificaciones o inmuebles que se señalan en el Artículo 24 fracción XIX de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al establecimiento de Unidades Internas, a la formulación y aplicación de los Programas Internos y Diagnósticos de Riesgo.
3. Llevar a cabo el procedimiento de las ordenes de visita de inspección y vigilancia tipo ordinarios o extraordinarios, conforme al programa anual relativo que se establezca al efecto;
4. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los Programas internos, procedimientos para la colocación de señales de protección civil, programas de mantenimiento de instalaciones, planes de contingencia, sistemas de alerta, dictámenes técnicos, establecimiento de unidades internas, diagnóstico de riesgo, capacitación y análisis de riesgos;
5. Llevar a cabo el procedimiento de Orden de Inspección para verificar que los Diagnósticos de Riesgo, cumplan con las disposiciones de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
6. Aplicar las medidas correctivas y de seguridad en los actos de inspección.
7. Verificar que los Programas Especiales de Protección Civil, cumplan con los requisitos mínimos que contempla la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y la de Celebración de Espectáculos Públicos en el Estado de Sonora;
8. Recabar los documentos derivados de la visita de inspección y vigilancia e integrar el expediente y posteriormente, turnarlo al departamento de recepción y control de documentación de inspección y vigilancia para su debido seguimiento;
9. Apoyar en el seguimiento a los procesos administrativos derivados de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad con la normatividad en la materia;
10. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para el seguimiento a los procesos administrativos derivador de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad a la normatividad aplicable.
11. Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas.
b) Coordinador y Dirección General.

Externas: a) Externas. Persona que atiende la diligencia.
b) Externas. Representante Legal del establecimiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Entrega en tiempo y forma las Actas de Inspección.
2. Cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones.
3. Atención oportuna de asuntos de su competencia.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.
Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Protección Civil, Licenciado en Derecho, Ingeniería Industrial.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida. *2 años en Protección Civil, Licenciatura en Derecho y Licenciatura Administrativa*

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés, No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Si requiere nivel de conocimientos de computación básicos.
Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.
Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:
Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto
Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)
Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.
Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de Inspección

Cargo: Director de Inspección y Vigilancia



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Diagnostico de Riesgo
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil.
Área de adscripción: Dirección de Diagnostico de Riesgo
Reporta a: Director General
Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Dictaminación de Diagnostico de Riesgo

OBJETIVO

Expedir autorización o negación del Diagnóstico de Riesgo en materia de Protección Civil ante la Coordinación Estatal, siendo las personas físicas o morales y entidades de la administración pública que pretendan construir, remodelar, modificar o reconstruir los establecimientos, edificaciones e inmuebles y aplicar el artículo 65 de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Sonora; para que el usuario cumpla con el requisito previo para obtener la autorización de Licencia de Construcción emitida por el municipio.

RESPONSABILIDADES

1. Hacer cumplir la ley de protección civil del estado de sonora, reglamento así como los términos de referencia Tres-004-UEPC-2016 y Tres-001-CEPC-2019.
2. Asesorar cuando se requiera al sujeto (usuario) obligado así como a las empresas que realizan los diagnósticos de riesgos.
3. Dar respuesta y seguimiento a todos los oficios asignados a la dirección.
4. Vigilar y hacer que se Cumpla con los tiempos de réplica requeridos.
5. Asignación de las tareas al personal como los diagnósticos y su puntual seguimiento.
6. Desarrollar mejoras para el trabajo en la Dirección de Dictaminación de Riesgos.
7. Entregar informes y opiniones que le solicite el Coordinador Estatal.
8. Determinar los asuntos de la dirección con el superior jerárquico.
9. Verificar y evaluar las acciones de trabajo, por parte del departamento de dictaminación, para alcanzar las metas y objetivos previstos.
10. Vigilar que el uso del recurso sea aplicado en las tareas definidas propias del área con el fin de que su uso sea eficiente durante las acciones de Trabajo y así alcanzar las metas y objetivos planteados.
11. Coordinar la planeación y realización de informes trimestrales del Programa Operativo Anual (POA) y Matriz para Indicadores de Resultados (MIR).

12. Desarrollar programas de capacitación según las necesidades del departamento de dictaminación, con la finalidad de tener dictaminadores más capacitados.
13. Responder las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia correspondiente de la Coordinación Estatal..
14. Dar seguimiento oportuno al proceso de firmas de los dictámenes.
15. Revisar que el departamento de dictaminación brinde correctamente asesoría, al usuario, para la correcta elaboración del diagnóstico de riesgos.
16. Realizar propuestas para mejorar los términos de referencia, con los cuales se elaboran los Diagnósticos de riesgo.
17. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

RELACIONES

Internas:

- a) Con las demás Direcciones y departamentos de la CEPC: Asesoría
- b) CEDES: Para asesoría de reglamentos y leyes.
- c) SIDUR, CIDUE: Corroborar datos que nos presentan las empresas.
- D) Director Responsable de Obra: Asesorar las dudas que se tengan sobre los Términos de Referencia.

Externas:

- a) Empresas Especializadas: Asesorar las dudas que se tengan sobre los Términos de Referencia.
- b) Los colegios de profesionistas y asociaciones correspondientes

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Cumplir con los tiempos establecidos según la ley del Diagnóstico de Riesgos de Protección Civil Estatal.
- 2) Accesibilidad y trato con los sujetos obligados.
- 3) Estrategias para el cumplimiento de la ley con el sujeto obligado

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura o Ingeniería,

Área: Civil, Arquitectura, Geología, Ecología, Químico, Industrial, Administración, Derecho

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Laboral Tiempo: 1 año ¿En qué? Diseño de Edificios y Medidas de Seguridad en Inmuebles, Protección Civil

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

Manejo de software AutoCAD, arcview, google earth pro, arcgis, Simuladores de análisis de riesgo, paquete microsoft office.

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

6 a 10

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre: Juan Manuel González Alvarado

Cargo: Director de Diagnóstico de Riesgo

Cargo: COORDINADOR ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Dictaminación de Diagnostico de Riesgo
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil.
Área de adscripción: Dirección de Diagnostico de Riesgo
Reporta a: Director de Diagnostico de Riesgo
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Dictaminar y evaluar el grado de cumplimiento del Diagnóstico de Riesgo en materia de Protección Civil, según los términos de referencia para la Elaboración de Diagnostico de Riesgo vigente así como normatividad aplicable, para emitir dictámenes de autorización, observación o negación al usuario que pretenda construir, remodelar, modificar o reconstruir los establecimientos o inmuebles referidos en el artículo 65 de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Sonora

RESPONSABILIDADES

1. Dictaminar diagnósticos de riesgos revisar y analizar según términos de referencia Tres-004-UEPC-2016 y Tres-001-2019, Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
2. Asesorar cuando se requiera a las empresas que realizan los diagnósticos de riesgos.
3. Dar respuesta a toda la solicitud que le sea asignada por la Dirección de Diagnóstico de Riesgo, ya sea oficio con observaciones o autorización para continuar con la construcción.
4. Cumplir con los tiempos de réplica requeridos.
5. Dar seguimiento a los diagnósticos de riesgos que han sido asignados.
6. Proponer mejoras para el trabajo en la Dirección de Dictaminación de Diagnósticos de Riesgos.
7. Entregar reportes de trabajo realizados cada mes.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con las demás Direcciones y departamentos de la CEPC: Asesoría
 - b) CEDES: Para asesoría de reglamentos y leyes.
 - c) SIDUR, CIDUE: Corroborar datos que nos presentan las empresas.
 - D) Director Responsable de Obra: Asesorar las dudas que se tengan sobre los Términos de Referencia.

- Externas:**
- a) Empresas Especializadas: Asesorar las dudas que se tengan sobre los Términos de Referencia.
 - b) Los colegios de profesionistas y asociaciones correspondientes

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Cumplir con los tiempos establecidos según la ley para los dictaminadores de Diagnóstico de Riesgos de Protección Civil Estatal.
- 2) Accesibilidad y trato con los sujetos obligados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura o Ingeniería,
Área: Civil, Arquitectura, Geología, Ecología, Químico, Industrial, Derecho.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Laboral Tiempo: 1 año ¿En qué? Diseño de Edificios y Medidas de Seguridad en Inmuebles, Protección Civil

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
Manejo de software AutoCAD, arcview, google earth pro, arcgis, Simuladores de análisis de riesgo,
paquete microsoft office.

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre: Carlos Francisco Cuen Amavizca

Cargo: Jefe de Departamento de
Dictaminación de Diagnóstico de
Riesgo

Cargo: Director de Diagnóstico de Riesgo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director Técnico de atención a Emergencia y Desastres
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección Técnica de Atención a Emergencia y Desastres
Reporta a:	Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan:	Secretaria Operativa, Subdirector de Atención a Emergencias y Desastres, Coordinador de Distritos de Atención a Emergencias y Desastres, Coordinador de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Centro, Coordinador de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Norte, Coordinador de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Sur, Coordinador del Sistema de Información Telefónica, Asistente Operativo, Supervisor de Turno del Sistema de Información Telefónica, Operador del Sistema de Información Telefónica, Jefe depto. de Proyectos de Prevención, Coordinador Municipal e Interinstitucional.

OBJETIVO

Establecer una adecuada coordinación entre todas las dependencias e instituciones de carácter Público, privado o social que resulten involucradas, de manera que sus acciones de prevención, auxilio Y recuperación sean lo más eficiente posibles, para que ante la probabilidad de una contingencia Originada por los agentes perturbadores de origen natural y antropogénicos no se produzca la duplicidad de acciones o se dejen de hacer algunas que pongan en riesgo la vida de los habitantes en Sonora, su infraestructura, y su entorno ecológico Impulsar la Gestión Integral del Riesgo así como la atención de emergencias y desastres.

RESPONSABILIDADES.-

- 1.- Coordinar y ejecutar juntas de trabajo con comités de contingencias, responsables de las áreas internas de la Coordinación Estatal de Protección Civil y Clubes de Servicio Voluntario, para definir estrategias de operación, escuchar planteamientos y acordar acciones conjuntas enmarcadas en el contexto de protección civil;
- 2.- Evaluar los dictámenes técnicos para las solicitudes de Declaración de emergencia o de zona de desastre, para la firma del Ejecutivo del Estado.
- 3.-Coordinar la participación de la Coordinación Estatal de Protección Civil en las situaciones de emergencia o desastre.
- 4.-Evaluar, laborar y ejecutar en coordinación con las otras direcciones el programa estatal de protección civil y los sub-programas que deriven del mismo, con la participación que corresponda al consejo estatal y demás instituciones y organismos de los sectores público, social y privado, incorporando la perspectiva de género.
- 5.-Definir la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia que se presente en la entidad, con el fin de que sea convocada la sociedad para hacer frente a tales situaciones.
- 7.- Coordinar la ejecución de acciones de auxilio y recuperación para enfrentar las consecuencias de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados, incorporando la perspectiva de género.

8.- Coordinar las acciones y medidas que se adopten con motivo de las declaraciones de estado de emergencia y zonas de desastre emitidas por el Gobernador del Estado.

9.- Definir la red de comunicación que permita rendir informes sobre condiciones de alto riesgo, así como alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y, en general, dirigir las operaciones del sistema estatal.

10.- Establecer centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia, siniestro o desastre, así como procurar que los establecidos por personas físicas o morales destinen la ayuda recibida a la población afectada, evitándose en todo caso la utilización de estas acciones con fines propagandísticos o de proselitismo de fines políticos, bajo las directrices de la Dirección de Fondos de la Coordinación Estatal.

11.- Evaluar la suscripción de convenios necesarios con dependencias de la administración pública y privada, con el fin de establecer procedimientos de atención y coordinación en la implementación del Sistema de Información Telefónica.

12.- Planear y conformar comités técnicos consultivos multidisciplinarios e interinstitucionales que coadyuven a las acciones de prevención y a la atención de situaciones de alto riesgo, emergencias o desastres generadas por cualquier tipo de agente destructivo.

13.- Establecer y ejecutar mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, municipales, federales e internacionales, los Consejos Estatal y Municipales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de protección civil, incorporando la perspectiva de género.

14.- Coordinar las acciones necesarias en materia de protección civil para la reducción de riesgos de desastres en la entidad, desarrollando para tal efecto las directrices para la prevención de los desastres naturales, la preparación para casos de desastre y la mitigación de sus efectos, incorporando la perspectiva de género.

15.- Representar al Coordinador Estatal en los comités técnicos consultivos multidisciplinarios e Interinstitucionales como coadyuvantes en la ejecución de acciones de coordinación, prevención y atención, de acuerdo a los objetivos de la Ley de Protección Civil.

16.- Coordinar al personal de la dirección técnica para mantenimiento y organización de archivo.

17.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

Internas:

- a) Coordinación Estatal de Protección Civil
- b) Dirección General, Direcciones administrativas y Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.

Externas:

- a).- CONAGUA, FERROMEX, UNISON, ICATSON, PROFEPA, SECRETARIA DE SALUD, SEMARNAT, SEDENA, C5, C3, CONAFOR, BOMBEROS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y EMPRESAS PRIVADAS.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Elaborar un reporte trimestral en base a los indicadores respecto al número de capacitaciones, incendios forestales, simulacros, reporte climático, emergencias, siniestros, atlas, aplicaciones sonora protege, redes sociales, pagina web, eventos socio-organizativos al cumplimiento de una meta.
- 2.- Elaborar notas informativas de los acuerdos tomados y acciones encamendadas a seguir en las reuniones del CLAM, COE, CMAT-PEL CONSULTIVOS.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ingeniero (a), Licenciatura en Administración, o Carrera Técnica.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Protección Civil.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

L.P.C.y PM. Daniel Abraham G3mez
Mart3nez

Director T3cnico de Atenci3n a
Emergencia y Desastres

Cargo:

Lic. Juan Manuel Gonz3lez Alvarado

Coordinador Estatal de Protecci3n Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Subdirector Técnico de atención a Emergencia y Desastres
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección Técnica de Atención a Emergencia y Desastres
Reporta a:	Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan:	Secretaría Operativa, Subdirector de Atención a Emergencias y Desastres, Coordinador de Distritos de Atención a Emergencias y Desastres, Coordinador de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Centro, Coordinador de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Norte, Coordinador de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Sur, Coordinador del Sistema de Información Telefónica, Asistente Operativo, Supervisor de Turno del Sistema de Información Telefónica, Operador del Sistema de Información Telefónica, Jefe depto. de Proyectos de Prevención, Coordinador Municipal e Interinstitucional.

Objetivo:

Establecer mecanismos de organización, planificación y monitoreo de fenómenos naturales y antropogénicos además de operar líneas de acción preventivas que permitan articular la respuesta ante las emergencias por este tipo de agente perturbador para optimizar los recursos disponibles en el estado, unificando las metodologías de actuación por parte de los organismos participantes.

Funciones:

1. Comunicar diariamente a la Coordinación Estatal, respecto a los pronósticos ambientales, gestación o aparición de fenómenos hidrometeorológicos a fin de tomar las medidas preventivas o correctivas en su caso;
2. Diseñar programas y/o mecanismos preventivos que permitan atemperar las consecuencias de un desastre;
3. Administrar el Atlas de Riesgos para el Estado de Sonora;
4. Diseñar y elaborar bases de datos sobre los agentes destructivos y riesgos que puedan afectar a la entidad; elaborar el atlas correspondiente y establecer sistemas de intercambio de información ágil y confiable con las Dependencias federales, estatales y municipales, para anticipar la presencia, intensidad y control del impacto de los agentes destructivos;
5. Elaborar análisis de Peligros y Riesgos en el Estado y Municipios;
6. Elaborar los Programas Especiales de Protección Civil, de temporada invernal, temporada de lluvias y huracanes, temporada de sequía, estiaje e incendios forestales, temporadas vacacionales, incidentes de tránsito terrestre, incidentes marítimos y aéreos, incidente por el manejo de materiales, residuos y desechos peligrosos e incidente por la liberación de material radioactivo al medio ambiente, incorporando la perspectiva de género;

7. Administrar y operar la aplicación Sonora Protege.
8. Formular los mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Estado.
9. Coordinar en conjunto con otras instituciones las reuniones mensuales en el tema de Materiales Peligrosos, así como dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se generan.
10. Instalar estación meteorológica e identificar mediante software las zonas de aislamiento en siniestros o simulacros que involucren Sustancias Químicas.
11. Elaboración de boletines y avisos meteorológicos.
12. verificar el registro e inspección del manejo, almacenamiento, transporte y utilización de materiales peligrosos y Explosivos para el área CENTRO de la entidad y disponer conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
13. Coordinar atención a emergencias, como desastres naturales, incendios forestales, derrames de materiales peligrosos etc.
14. Establecer equipo con las diferentes instituciones gubernamentales en caso de cualquier contingencia.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

- Internas:**
- a) Coordinación Estatal de Protección Civil
 - b) Dirección General, Direcciones administrativas y Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.
- Externas:**
- a).- CONAGUA, FERROMEX, UNISON, ICATSON, PROFEPA, SECRETARIA DE SALUD, SEMARNAT, SEDENA, C5, C3, CONAFOR, BOMBEROS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y EMPRESAS PRIVADAS.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Elaborar un reporte trimestral en base a los indicadores respecto al número de capacitaciones, incendios forestales, simulacros, reporte climático, emergencias, siniestros, atlas, aplicaciones sonora protege, redes sociales, pagina web, eventos socio.organizativos al cumplimiento de una meta.
- 2.- Elaborar notas informativas de los acuerdos tomados y acciones encaminadas a seguir en las reuniones del CLAM, COE, CMAT-PEL CONSULTIVOS.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ingeniero (a), Licenciatura en Administración, o Carrera Técnica.

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Protección Civil.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo:

C. Jesús Heberto Madrid Duran
Subdirector Técnico de Atención a
Emergencia y Desastres

Nombre:

Cargo:

Lic. Daniel Abraham Gámez Martínez
Director Técnico de Atención a Emergencia
y Desastres



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Secretaria Operativa
- Dependencia/Entidad:** Coordinación Estatal de Protección Civil
- Área de adscripción:** Coordinación Estatal de Protección Civil, Dirección Administrativa, Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres.
- Reporta a:** Coordinador Operativo, Director Administrativo, Director Técnico de Atención a Emergencias y Desastres.
- Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Apoyar al Coordinador Operativo con eficacia mediante sus instrucciones, y brindar un servicio al ciudadano de calidad, así mismo atender llamadas telefónicas hasta su conclusión.

RESPONSABILIDADES

1. Seguimiento del informe trimestral del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR)
2. Seguimiento del informe trimestral de la Plataforma Nacional y Estatal Transparencia..
3. Atención a llamadas Telefónicas propias del área.
4. Llevar, realizar y administrar la agenda del Jefe Inmediato y brindar la atención a las personas agendadas en el área.
5. Recibir, revisar, clasificar, la correspondencia, según la instrucción del Jefe Inmediato.
6. Turnar los oficios recibidos en el área, según instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Control de Oficios para firma y sello del Jefe Inmediato mismos oficios provenientes de las distintas departamentos/direcciones.
8. Control y Digitalización de oficios firmados por el Jefe Inmediato.
9. Apoyo en elaborar oficios, Notas informativas y memorándums, propias del Jefe Inmediato.
10. Apoyo en el seguimiento de asuntos turnados al área.
11. Apoyo en atención a respuestas de auditoría propias del área
12. Manejo de correo institucional del Jefe Inmediato.
13. Colaborar en actividades extraordinarias que realice la coordinación
14. Desarrollar todas las funciones inherentes al puesto.
15. Enlace de los programas que involucren al área (Registro Estatal de Trámites y Servicios RETS, MIR, POA, Programa de Integridad, Archivo, etc) propias del área.
16. Actualizar documentación en trámite propia de la dependencia (Cartas Descriptivas y el manual de Trámites y Servicios en la página de la Secretaría de la Contraloría)
17. Recabar la agenda de cada área/dirección semanalmente para ser y posteriormente subirla al sistema de "formato de seguimiento" para el Ejecutivo Estatal.

RELACIONES

Internas: a) Coordinador Estatal de Protección Civil
b) Directores de la CEPC

Externas: a) Dependencias Gubernamentales
b) Dependencias de la Iniciativa Privada

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener Actualizados los Portales de Transparencia y SIR.
2. Hacer de Conocimiento al Coordinador Operativo las llamadas telefónicas que se reciban

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Derecho, Ingeniería

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Administración de Oficina
- Experiencia 6 meses

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Secretaria

Cargo: Coordinador Operativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Distritos de Atención a Emergencia y Desastres
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención A Emergencias Y Desastres
Reporta a: Director Técnico de Atención A Emergencias y Desastres
Puestos que le reportan: Tres, Coordinadores de Distritos Norte, Sur y Centro.

OBJETIVO

Coordinar y Apoyar a los Coordinaciones de los Distritos de la Dirección Técnica y Atención a Emergencias y Desastres en todo lo relacionado con los Agentes Perturbadores de Origen Natural y Antropogénico.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y Asesorar a los Coordinaciones de los Distritos de la Dirección Técnica y Atención a Emergencias y Desastres en establecer los sistemas de control necesarios, para la operación, regulación y supervisión de programas y proyectos.
2. Asesorar y Coordinar a los Coordinaciones de los Distritos de la Dirección Técnica y Atención a Emergencias y Desastres sobre los diferentes temas de Protección Civil
3. Contribuir en la actualización de los programas técnicos relacionados con Protección Civil.
4. Apoyar en la elaboración, actualización y administración del Atlas Estatal de Riesgos y de los Subprogramas Básicos de Prevención y Recuperación o Restablecimiento que competen a la Dependencia.
5. Aportar asesoramiento y supervisión de la actualización de los Atlas Municipales de Riesgos.
6. Apoyar en la coordinación directa con las instituciones públicas y privadas en el diseño, obtención e implementación de información y metodologías técnico-científicas sobre los efectos, estadísticas y condiciones generales de los Agentes Perturbadores.
7. Elaboración y presentación de conferencias, cursos y/o talleres sobre la generación y efectos de los agentes destructivos y de todos aquellos temas relacionados con la protección Civil.
8. Contribuir en la integración de proyectos de reforzamiento y reducción del riesgo, con diversas dependencias e institutos de investigación y centros de educación superior.
9. Informar diariamente respecto a los pronósticos ambientales y en su caso notificar oportunamente sobre la presencia de fenómenos que puedan afectar a la población para tomar las medidas preventivas correspondientes.
10. Establecer mecanismos de coordinación con los tres Distritos de Atención de Emergencias y Desastres con el fin apoyar la emisión oportuna de alertamientos ante la posible presencia de fenómenos meteorológicos.
11. Elaboración de dictámenes técnicos sobre los posibles efectos de agentes perturbadores de origen natural y Antropogénicos.
12. Cuando se requiere por parte de la Dirección de Diagnósticos de Riesgos, apoya en la dictaminación de

diagnósticos de riesgo.

RELACIONES

Internas: **a)** Comisión Estatal del Agua. - Para conformar y supervisar los Proyectos que se hacen por medio del FOPREDEN y el intercambio de información y solicitud.
b) Secretaría de Educación Pública. - Con el fin de asesorar y coordinarse en los diferentes proyectos en la promoción e impulso d la Cultura de la Protección Civil.
c) Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología. - Coordinarse con todo lo que tiene que ver con las medidas preventivas inherentes a sus funciones.

Externas: **a)** Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED). - Con el objetivo de recibir asesoría en lo que corresponde a los proyectos, así como capacitación e intercambio de información.
b) Centros de Educación Superior. - Para coordinarse en los Proyectos y programas de Investigación que se lleven e Institutos de Investigación a cabo, así como participar en conferencias, cursos o talleres etc.
c) Ciudadanía en General. - Ofreciendo asesoría en lo concerniente a los Diagnósticos de Riesgo, como también impartiendo cursos y conferencias con respecto a los Fenómenos Naturales y la cultura de la protección Civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Concluir en tiempo y forma de los Programas y Proyectos asignados
- 2) Apoyar en la elaboración de documentos que aplique nuevas tecnologías y acciones preventivas llevadas a cabo en coordinación con dependencias gubernamentales y centros de investigación, todo ello en beneficio de la población en general.
- 3) Elaborar en tiempo los Boletines, alertas e informes.
- 4) Contribuir en la elaboración de documentos con información suficiente para que los Subdirectores de los Distritos de la Dirección Técnica y de Atención de Emergencias y Desastres, así como. Los Municipios cuenten con los elementos necesarios ante la presencia de posibles riesgos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 25 y 60 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ingeniería o Geología

Área: Especialidad en Protección Civil

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Área: Gestión Integral de Riesgos

- 1 año de experiencia.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Desempeño básico

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Negociable/ Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Primer lugar: Administrar/ Coordinar

Segundo Lugar: Asesorar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

Manejo de personal requerido

Tres

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

Variantes amplias: Debe generar propuestas creativas/innovadoras.

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos/procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos, aunque informa con frecuencia sus resultados son evaluados en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre: Lic. Daniel Abraham Gámez Martínez.

Cargo:

Coordinador de Distritos de Atención a Emergencia y Desastres

Cargo:

Director Técnico de Atención a Emergencia y Desastres



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Atención a Emergencia y Desastres
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención a Emergencia y Desastres
Reporta a: Subdirector de Atención a Emergencias y Desastres y Coordinador de Distritos de Atención a Emergencia y Desastres
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO.-

Proponer acciones en materia de prevención, auxilio y apoyo todo enfocadas a salvaguardar la vida de los ciudadanos y su respectivo entorno, en coordinación con todas aquellas dependencias federales, estatales y municipales con responsabilidad de atender eventualidades de fenómenos naturales y antropogénicos

RESPONSABILIDADES.-

- 1.- Diseñar programas y/o mecanismos preventivos que permitan mitigar las consecuencias de un desastre.
- 2.- Coordinar y ejecutar juntas de trabajo con comités de contingencias, responsables de las áreas.
- 3.- verificar el registro e inspección del manejo, almacenamiento, transporte y utilización de materiales peligrosos y Explosivos para el área NORTE de la entidad y disponer conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- 4.-Verificar que se cumplan adecuadamente las condiciones de seguridad en materia de protección civil en los establecimientos, edificaciones o inmuebles del ámbito de su competencia.
- 5.- Supervisar procedimientos administrativos instaurados a través de las visitas de inspección.
- 6.- Facilitar a la Dirección Jurídica los expedientes que así lo requieran.
- 7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 8.- Coordinar atención a emergencias, como desastres naturales, incendios forestales, derrames de materiales peligrosos etc.
- 9.-Establecer equipo con las diferentes instituciones gubernamentales en caso de cualquier contingencia.
- 10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

Internas:

- a) Coordinación Estatal de Protección Civil
- b) Dirección General, Direcciones administrativas y Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.

Externas:

- a).- CONAGUA, FERROMEX, UNISON, ICATSON, PROFEPA, SECRETARIA DE SALUD, SEMARNAT, SEDENA, C5, C3, CONAFOR, BOMBEROS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y EMPRESAS PRIVADAS Y COORDINACIONES MUNICIPALES.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Coordinar, elaborar y reportar número de emergencias atendidas en coordinación con varias instituciones gubernamentales en caso de cualquier contingencia. y desastres naturales atendidas.
- 2.- Elaborar notas informativas de los acuerdos tomados y acciones encaminadas a seguir en las reuniones del CLAM, COE, CMAT-PEL CONSULTIVOS.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ingeniero (a), Licenciatura en Administración, o Carrera Técnica.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: PM. Raúl Alonso Camarena Yescas
Cargo: Coordinador de Atención a Emergencia y Desastres Distrito Norte

Nombre: Mtro. Joel Ricardo Rojas Guzmán
Cargo: Coordinador de Atención a Emergencia y Desastres Distrito Sur

Nombre: C. Ramiro Organista Quino
Cargo: Coordinador de Atención a Emergencia y Desastres Distrito Centro

Información aprobada por:

Nombre: MC. Alberto Eduardo Villa Teran.
Cargo: Coordinador de Distritos de Atención a Emergencia y Desastres

Nombre: MC. Alberto Eduardo Villa Teran.
Cargo: Coordinador de Distritos de Atención a Emergencia y Desastres

Nombre: MC. Alberto Eduardo Villa Teran.
Cargo: Coordinador de Distritos de Atención a Emergencia y Desastres



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador del Sistema de Información Telefónica
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres
Reporta a:	Director Técnico de Atención a Emergencias y Desastres
Puestos que le reportan:	Supervisor de Turno y Operador del Sistema de Información Telefónica

OBJETIVO

Atender las instrucciones de la Administración Estatal en donde se incrementan con el paso del tiempo las demandas de la ciudadanía, se advierte que nuestro gobierno precise autoridades sensibles y funcionarios especializados, con conocimientos técnicos, que resuelvan oportuna y efectivamente la problemática sobre la atención a una Emergencia antes, durante y después, en el Estado de Sonora, Coordinando, asesorando y determinando acciones en conjunto con la Dirección de Atención de Emergencias; telefónicamente resultando una atención personalizada con el usuario, para así poder brindar un servicio oportuno y eficaz ante la ciudadanía mediante las dependencias gubernamentales, a las que corresponda según sea la problemática del usuario, relacionada con Protección Civil, imprimiendo calidad al servicio que se ofrece conforme al Manual de Trámites y Servicios que brinda esta Unidad

RESPONSABILIDADES

1. Administrar en conjunto con personal de Sistemas y Encargado del programa de captura su mantenimiento en relación a la actualización continua del catálogo de emergencias y mejoras del sistema (S.I.T.) para beneficio del usuario y el servidor público a cargo.
2. Instruir e indicar al personal a cargo los procedimientos actualizados para el manejo del programa de captura conforme se vaya modificando.
3. Toma de decisiones y capaz proponer con rapidez acciones eficaces y eficientes, en cualquier solicitud realizada por el área de la Dirección de Atención a Emergencias.
4. Realizar informes estadísticos solicitados por el Departamento de Evaluación y Seguimiento.
5. Realizar informes Trimestrales correspondientes al Sistema de Información Telefónica.
6. Encargada del Manejo de Archivo del Sistema de Información Telefónica, electrónico y manual.
7. Elaboración de Rol de Turnos del personal a cargo en el (S.I.T.) de horarios normales y periodos vacacionales.
8. Elaboración de reportes semanales sobre las emergencias recibidas en el Sistema de Información Telefónica.
9. Control de gestión de permutas en el personal del área.

10. Enlace de Asesoramiento verbal y por medio de memorándums, al personal sobre las actualizaciones para el mejor funcionamiento del Área que se determinen por parte de la Dirección de Atención a Emergencias.
11. Responsable de verificar el seguimiento y la información recabada en los Reportes Diversos y Notas Informativas que son generadas en los turnos por el Supervisor y los emisores de información.
12. Determinar las acciones en conjunto con la Dirección de Atención a Emergencias para instruir al supervisor quien a su vez la proporciona al emisor de información según sea la emergencia como en los siguientes casos:
 - a. Prioridad Alta: Guarderías, Escuelas (cualquier incidente relacionado por más mínimo que sea es considerado de alto riesgo a excepción de los simulacros); riesgos inminentes para la ciudadana donde se vea expuesta su Integridad física, la de sus bienes y su entorno, Accidentes de Materiales Peligrosos, Incendios Forestales, Incendios en Comercios y casa-habitación, Reportes de Amenaza de bomba en el Estado, Accidentes de Electricidad.
 - b. Prioridad Media: Aguajes clandestinos de Gas L.P., Personas Extraviadas, Servicios Sociales, Incendios de maleza, Falta de Agua, Falta de Energía Eléctrica, Animales Peligrosos, Enjambres de Abeja.
 - c. Prioridad Menor: Fugas y desperdicio de agua, baches, alumbrado público, vehículos chatarra, recolección y quema de basura, Animales callejeros o muertos en la vía pública.
13. Control sobre la Recepción por parte de la Secretaría de Gobernación respecto a los Avisos Meteorológicos, Alertas Tempranas, referente a: Ciclones, Pronósticos del Tiempo por Altas o Bajas Temperaturas, Oleaje alto para las zonas marítimas, etc.
14. Realizar el monitoreo de las paginas en conjunto con el supervisor que se encuentren en lo que se refiere a Sismos, Estaciones Climatológicas en buen funcionamiento para poder proporcionar información actualizada al momento que se solicite.
15. Informar al Supervisor y Emisor de Información, sobre los Boletines y Alertamientos que se estén generando en el momento acerca del Estado del Tiempo en el Estado.
16. Estar al pendiente de que en los turnos la información fluya en conjunto con el Supervisor y Emisor de información. Y sobre todo que el trato sea amable, cortés y honesto al usuario y que maneje la confidencialidad, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Trámites.
17. Verificar el seguimiento correspondiente de los reportes recibidos ya que sean canalizados con eficiencia a la institución o área gubernamental donde corresponde el servicio.
18. Realizar alternadamente el desempeño de todas las funciones antes descritas y en las siguientes del Emisor de Información reportes de los usuarios como:
 - a. Proporcionar por vía telefónica información sobre personas extraviadas, accidentadas o detenidas en las diversas Instituciones hospitalarias, asistenciales, administrativas y Judiciales, así como otros servicios de interés social del Estado.
 - b. Proporcionar información relacionada al catálogo de instituciones, horarios, ubicación y Teléfonos, directos de funcionarios públicos a nivel municipal, estatal y federal, códigos postales, información Cartográfica de la ciudad de Hermosillo, información general sobre teléfonos y ubicación de los distintos nosocomios en el Estado, entre otros.
19. Brindar un servicio eficaz y oportuno, para el cumplimiento de convenio de colaboración con el 911 de Emergencias Sonora, para la recepción y canalización de las llamadas de "no emergencia".
20. Realizar el registro de los servicios solicitados, en el sistema de captura y registro del Servicio de Información telefónica.
21. Control de las Entregas de turno del personal del Área del Sistema de Información telefónica por parte del

Supervisor quien es el encargado de la atención de emergencias y quien recibe en el cambio de turno se hace cargo de los asuntos pendientes que quedaron por concluir.

RELACIONES

Internas:

Secretaría de Seguridad Pública C4, 911 Para el Cumplimiento del convenio de colaboración.

Secretaría de Gobierno.- Oficina de enlace del SSIPSON, Coordinación Admtva, y de Planeación.

Externas: CONAGUA, PROFEPA, SEMARNAP.- Para atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la atención de emergencias y peticiones de la ciudadanía.

Municipales.- Para la Coordinación y colaboración conjunta, asuntos de protección civil.

Bomberos de Hermosillo, agua de Hermosillo.- Para atención, canalización y seguimiento de los servicios solicitados.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Reporte de entrega de turno diario por cada operador

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 22 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica en Comunicación

Área: Administrativa, Comunicación Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Conocimientos en Medios de Comunicación

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés
No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Diez

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador del Sistema de Información Telefónica

Nombre:

Cargo: Director Técnico de Atención a Emergencias de la Coordinación Estatal de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

05-DDO-P02-F01/REV.00

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

ID:

Título actual del puesto funcional: Asistente Operativo del Sistema de Información Telefónica
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres
Reporta a: Coordinador y Supervisor del Sistema de Información Telefónica
Puestos que le reportan: Operadores del Sistema de Información Telefónica

OBJETIVO

Asistente Operativo del servicio del Sistema de Información Telefónica en procesos de Reportes de Emergencia, siendo el enlace de comunicación ante el Director de Atención a Emergencias y la Coordinadora de del Área del (S.I.T.), para brindar un servicio oportuno y eficaz ante la ciudadanía mediante las dependencias gubernamentales, a las que corresponda según sea la problemática del usuario, relacionada con Protección Civil, imprimiendo calidad al servicio que se ofrece conforme al Manual de Trámites y Servicios que brinda esta Unidad.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Realizar ficha técnica sobre la información proporcionada por el operador del S.I.T. sobre los reportes diversos recibidos relacionado con Protección Civil, u otras dependencias gubernamentales que se vean involucradas, realizándolo de manera oportuna y eficaz en los siguientes casos:
 - a) Prioridad Alta: Guarderías, Escuelas (cualquier incidente relacionado por más mínimo que sea es considerado de alto riesgo a excepción de los simulacros); riesgos inminentes para la ciudadana donde se vea expuesta su Integridad física, la de sus bienes y su entorno, Accidentes de Materiales Peligrosos, Incendios Forestales, Incendios en Comercios y casa-habitación, Reportes de Amenaza de bomba en el Estado, Accidentes de Electricidad.
 - b) Prioridad Media: Aguajes clandestinos de Gas L.P., Personas Extraviadas, Servicios Sociales, Incendios de maleza, Falta de Agua, Falta de Energía Eléctrica, Animales Peligrosos, Enjambres de Abeja.
 - c) Prioridad Menor: Fugas y desperdicio de agua, baches, alumbrado público, vehículos chatarra, recolección y quema de basura, Animales callejeros o muertos en la vía pública.
- 2.- Monitorear los enlaces del estado del C5 (911-Emergencias)
- 3.- Revisar que se encuentren las páginas en lo que se refiere a Sismos, Estaciones Climatológicas en buen funcionamiento para poder proporcionar información actualizada al momento que se solicite e Informar al Supervisor en turno de Información, sobre los Boletines y Alertamientos que se estén generando en el momento acerca del Estado del Tiempo en el Estado.
- 4.- Realizar el registro de los servicios solicitados, en el sistema de captura y registro del Servicio de Información telefónica.
- 5.- Entregar e imprimir bitácora diaria de las fichas técnicas y monitoreos realizados diariamente al Coordinador del área del Sistema de Información telefónica
- 6.- Apoyo en funciones administrativas que se determinen por la coordinadora del área

RELACIONES

Internas:

Secretaría de Seguridad Pública C4, 066.- Para el cumplimiento del convenio de colaboración.

Secretaría de Gobierno.- Oficina de enlace del SSIPSON, Coordinación Admtva, y de Planeación.

Externas: CONAGUA, PROFEPA, SEMARNAP.- Para atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la atención de emergencias y peticiones de la ciudadanía.

Municipales.- Para la Coordinación y colaboración conjunta, asuntos de protección civil.

Bomberos de Hermosillo, agua de Hermosillo.- Para atención, canalización y seguimiento de los servicios solicitados.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Reporte de entrega de turno diario por cada operador

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 22 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica en Comunicación

Área: Comunicación Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Conocimientos en Medios de Comunicación

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés
No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Dos (mínimo una)

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia, pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Liucet Georgina Flores Espinoza
Cargo: Asistente Operativo
del Sistema de Información Telefónica

Nombre: María Guadalupe López Figueroa
Cargo: Coordinador
del Sistema de Información Telefónica



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

ID: 0409-032

Título actual del puesto funcional: Supervisor de Turno del Sistema de Información Telefónica
Dependencia/Entidad: Secretaría de Gobierno
Área de adscripción: Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a: Coordinador del Sistema de Información Telefónica
Puestos que le reportan: Operador del Sistema de Información Telefónica

OBJETIVO

Supervisar el servicio del Sistema de Información Telefónica a través de los coordinadores y operadores de procesos de atención a gestión de emergencias del Sistema de Información Telefónica, siendo el enlace de comunicación entre estos, ante el Director de Atención a Emergencias y la Administradora de Procesos del Área del (S.I.T.), para brindar un servicio oportuno y eficaz ante la ciudadanía mediante las dependencias gubernamentales, a las que corresponda según sea la problemática del usuario, relacionada con Protección Civil, imprimiendo calidad al servicio que se ofrece conforme al Manual de Trámites y Servicios que brinda esta Unidad.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Supervisar la información proporcionada por el emisor de información hacia el usuario con los reportes diversos recibidos relacionado con Protección Civil, u otras dependencias gubernamentales que se vean involucradas, realizándolo de manera oportuna y eficaz.
- 2.- Determinar la acción a seguir al emisor de información según sea la emergencia como en los siguientes casos:
 - a) Prioridad Alta: Guarderías, Escuelas (cualquier incidente relacionado por más mínimo que sea considerado de alto riesgo a excepción de los simulacros); riesgos inminentes para la ciudadana donde se vea expuesta su Integridad física, la de sus bienes y su entorno, Accidentes de Materiales Peligrosos, Incendios Forestales, Incendios en Comercios y casa-habitación, Reportes de Amenaza de bomba en el Estado, Accidentes de Electricidad.
 - b) Prioridad Media: Aguajes clandestinos de Gas L.P., Personas Extraviadas, Servicios Sociales, Incendios de maleza, Falta de Agua, Falta de Energía Eléctrica, Animales Peligrosos, Enjambres de Abeja.
 - c) Prioridad Menor: Fugas y desperdicio de agua, baches, alumbrado público, vehículos chatarra, recolección y quema de basura, Animales callejeros o muertos en la vía pública.
- 3.- Verificar la Recepción por parte de la Secretaría de Gobernación respecto a los Avisos Meteorológicos, Alertas Tempranas, referente a: Ciclonés, Pronósticos del Tiempo por Altas o Bajas Temperaturas, Oleaje alto para las zonas marítimas, etc.
- 4.- Revisar que se encuentren las páginas en lo que se refiere a Sismos, Estaciones Climatológicas en buen funcionamiento para poder proporcionar información actualizada al momento que se solicite.
- 5.- Informar al Emisor de Información, sobre los Boletines y Alertamientos que se estén generando en el momento acerca del Estado del Tiempo en el Estado.
- 6.- Estar al pendiente de que el emisor de información en que su trato sea amable, cortés y honesto al usuario y que maneje la confidencialidad, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Trámites.
- 7.- Verificar el seguimiento correspondiente de los reportes recibidos ya que sean canalizados con eficiencia a la institución o área gubernamental donde corresponde el servicio.
- 8.- Realizar alternadamente el desempeño de todas las funciones antes descritas y en las siguientes del Emisor de Información reportes de los usuarios como:
 - a) Proporcionar por vía telefónica información sobre personas extraviadas, accidentadas o detenidas en las diversas

Instituciones hospitalarias, asistenciales, administrativas y
Judiciales, así como otros servicios de interés social del Estado.

d) Proporcionar información relacionada al catálogo de instituciones, horarios, ubicación y
Teléfonos, directos de funcionarios públicos a nivel municipal, estatal y federal, códigos postales,
información

Cartográfica de la ciudad de Hermosillo, información general sobre teléfonos y ubicación de los distintos
nosocomios en el Estado, entre otros.

9.-Brindar un servicio eficaz y oportuno, para el cumplimiento de convenio de colaboración con el 066 de
Emergencias Sonora, para la recepción y canalización de las llamadas de "no emergencia" .

10.- Realizar el registro de los servicios solicitados, en el sistema de captura y registro del Servicio de Información
telefónica.

11.- Entregar el turno al Coordinador del área del Sistema de Información telefónica el emisor de información y a
su relevo (según formato en lo establecido), el encargado de atención de emergencias que recibe se hace
cargo de los asuntos pendientes que quedaron por concluir.

RELACIONES

Internas:

Secretaría de Seguridad Pública C4, 066.- Para el
cumplimiento del convenio de colaboración.

Secretaría de Gobierno.- Oficina de enlace del SSIPSON,
Coordinación Admtva, y de Planeación.

Externas: CONAGUA, PROFEPA, SEMARNAP.- Para atención y
seguimiento a los asuntos relacionados con la atención
de emergencias y peticiones de la ciudadanía.

Municipales.- Para la Coordinación y colaboración
conjunta, asuntos de protección civil.

Bomberos de Hermosillo, agua de Hermosillo.- Para
atención, canalización y seguimiento de los servicios
solicitados.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Reporte de entrega de turno diario por cada operador

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 22 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Indistinta .

Área: Administración, Comunicación Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Conocimientos en Medios de Comunicación

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Dos (mínimo una)

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Sonia Olivia Reyes Ortega
Cargo: Supervisor de Turno
del Sistema de Información Telefónica

Nombre: María Guadalupe López Figueroa
Cargo: Coordinador
del Sistema de Información Telefónica

Nombre: Jonatan Javier Tapia Ramírez
Cargo: Supervisor de Turno
del Sistema de Información Telefónica

Nombre: Anyer Daniel Gallegos Rivera
Cargo: Supervisor de Turno
del Sistema de Información Telefónica



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 05-DDO-P02-F01/REV.00
DESCRIPCION DE PUESTO

ID: 0409-033

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Operador del Sistema de Información Telefónica
Dependencia/Entidad: Secretaría de Gobierno
Área de adscripción: Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a: Coordinador y Supervisor de Turno del Sistema de Información Telefónica
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar, operar la atención y gestionar la Emergencias en el Sistema de Información Telefónica, dando prioridad al Usuario brindando un servicio oportuno y eficaz ante la ciudadanía mediante las dependencias gubernamentales, a las que corresponda según sea la problemática del usuario, relacionada con Protección Civil, imprimiendo calidad al servicio que se ofrece conforme al Manual de Trámites y Servicios que brinda esta Unidad

RESPONSABILIDADES

- 1.- Proporcionar información relacionada con Protección Civil, de manera oportuna y eficaz.
- 2.- Realizar las acciones de monitoreo de:
 - a) Estaciones climáticas en el Estado.
 - b) Temperaturas y lluvias registradas en el Estado.
 - c) Sismos ocurridos en la entidad.
 - d) Recepción de avisos de la Secretaría de Gobernación relacionados con ciclones, alertas, pronósticos, entre otros.
- 3.- Colaborar con el envío de alertas emitidas por la Dirección Técnica.
- 4.- Brindar trato amable y cortés al usuario, la información se maneja con grado de confidencialidad, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios.
 - a) Proporcionar por vía telefónica información sobre personas extraviadas, accidentadas o detenidas en las diversas instituciones hospitalarias, asistenciales, administrativas y judiciales, así como otros servicios de interés social del Estado.
 - b) Servicios sociales: avisos a familiares ausentes por un tiempo prolongado, o bien a familiares de algún paciente internado en alguna institución de salud.
 - c) Avisos y reportes: Fugas de agua en la vía pública, problemas por falta de agua y drenaje o desperdicio del líquido, así como fallas e interrupciones en el suministro de energía eléctrica, cables caídos, deficiencias o falta de recolección de basura, basureros clandestinos, quema de basura, apagones en el alumbrado público y lámparas en mal estado, vehículos chatarra, aguajes de gas L.P., animales callejeros ó cualquier tipo de animal agresivo o muerto en la vía pública
 - d) Proporcionar información relacionada al catálogo de instituciones, horarios, ubicación y teléfonos, directos de funcionarios públicos a nivel municipal, estatal y federal, códigos postales, información cartográfica de la ciudad de Hermosillo, información general sobre teléfonos y ubicación de los distintos nosocomios en el Estado, entre otros.
 - e) Reportes de amenaza de bomba en el Estado.
 - f) Reportes de accidentes con el manejo de materiales peligrosos.
 - g) Reportes de incendios forestales.
- 5.- Canalizar todos los reportes, avisos, quejas o denuncias, a las instancias correspondientes para su atención

y dar

seguimiento puntual a los mismos.

6.- Brindar un servicio eficaz y oportuno, para el cumplimiento de convenio de colaboración con el 911 de emergencias Sonora, para la recepción y canalización de las llamadas de "no emergencia" .

7.- Realizar el registro de los servicios solicitados, en el sistema de captura y registro del Servicio de Información telefónica.

8.- Entregar el turno al encargado de atención de emergencias de relevo (según formato establecido), el encargado de atención de emergencias que recibe se hace cargo de los asuntos pendientes que quedaron por concluir.

RELACIONES

Internas:

Secretaría de Seguridad Pública C4, 066.- Para el cumplimiento del convenio de colaboración.

Secretaría de Gobierno.- Oficina de enlace del SSIPSON, Coordinación Admtva, y de Planeación.

Externas: CONAGUA, PROFEPA, SEMARNAP.- Para atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la atención de emergencias y peticiones de la ciudadanía.

Municipales.- Para la Coordinación y colaboración conjunta, asuntos de protección civil.

Bomberos de Hermosillo, agua de Hermosillo.- Para atención, canalización y seguimiento de los servicios solicitados.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Reporte de entrega de turno diario por cada operador

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 22 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No requerida

Área: Administración, Comunicación Social y/o afín

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Conocimientos en funciones secretariales

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés
No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar
En segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los Períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Cruz Bernardo Duarte Flores
Cargo: Operador del Sistema de Información Telefónica

Nombre: María Guadalupe López Figueroa
Cargo: Coordinador del Sistema de Información Telefónica

Nombre: Jorge Luis Jiménez Grijalva
Cargo: Operador del Sistema de Información Telefónica

Nombre: Carlos Gustavo Angulo Navarro
Cargo: Operador del Sistema de Información Telefónica

Nombre: Álvaro Madrid Vázquez
Cargo: Operador del Sistema de Información Telefónica

Nombre: Tania Lizbeth Victorin Reyes
Cargo: Operador del Sistema de Información Telefónica



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Proyectos de Prevención
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención a Emergencia y Desastres
Reporta a: Director Técnico de Atención a Emergencia y Desastres, Subdirector Técnico de Atención Emergencia y Desastres y al Coordinador de Distritos de Atención a Emergencias y Desastres.
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO.-

Establecer mecanismo de organización y planificación, además de operar las líneas preventivas que permiten articular la respuesta ante las emergencias para optimizar los recursos disponibles en el Estado, unificando la metodología de actuación por parte de los organismos participantes.

RESPONSABILIDADES.-

- 1.- Consolidar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en la entidad para hacer frente a riesgos, emergencias, siniestros o desastres.
- 2.- Realizar y actualizar en forma permanente todos los protocolos de prevención y actuación, para la atención de contingencias, emergencias y desastres, en materia de protección civil.
- 3.- Proponer, en coordinación con las demás instituciones públicas y privadas, una cultura de protección civil entre la población.
- 4.- Proponer la participación de grupos voluntarios en las tareas de protección civil y llevar un registro de los mismos.
- 5.- Registrar, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios, brigadistas comunitarios y demás agrupaciones que realicen actividades afines a la materia de protección civil sin ánimo de lucro.
- 6.- Participar y asistir, en representación de la Coordinación Estatal, a los simulacros en materia de protección civil, que lleven a cabo, las personas físicas, morales y Dependencias de la Administración Estatal, formulando la evaluación de estos y las recomendaciones correspondientes.
- 7.- Presentar programas preventivos que permitan minimizar las consecuencias de un desastre.
- 8.- Participar y apoyar en el seguimiento de los operativos de la Coordinación Estatal y de Atención de Emergencias y Desastres que se presenten en el Estado.
- 9.- Participar en la realización de mapas de riesgo digitales en Google Earth.
- 10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Coordinación Estatal de Protección Civil
- b) Dirección General, Direcciones administrativas y Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.

Externas:

- a).- Con todas las Instituciones que soliciten capacitación, gobierno, sociedad, empresas, instituciones privadas, voluntariados, hospitales, seguridad pública, y privada. Y donde además que así lo requieran todas y todos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Coordinar, elaborar, registrar, y reportar número de capacitaciones atendidas mensualmente a la Dirección Técnica de Atención a Emergencias para hacer el concentrado general en base al cumplimiento de su indicador y meta.

2.- Elaborar registro de listas de asistencias de los cursos realizados entre el número total de mujeres, hombres muebles e inmuebles. etc.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ingeniero (a), Licenciatura en Administración, Derecho y/o Carrera Técnica.

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Lic. María Elena Nieblas Baldenegro

Cargo: Jefe de Departamento de Proyectos de Prevención

Nombre: Lic. Daniel Abraham Gámez Martínez.

Cargo: Director Técnico de Atención a Emergencia y Desastres



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador Municipal e Interinstitucional
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres
Reporta a: Director Técnico de Atención a Emergencias y Desastres
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Colaborar con la Dirección General de Protección Civil, en las acciones que se implementen para la coordinación en materia de protección civil con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, los consejos municipales de protección civil, así como con los organismos de los sectores público y social, de conformidad con las atribuciones que establece el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar a la Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres de Protección Civil, en las acciones que se realicen para exhortar y/o invitar para la integración de los Consejos Estatal y Municipal de Protección Civil, con la participación de las instituciones y organismos sociales involucrados en las tareas de protección civil.
2. Colaborar en la organización y logística de las reuniones o eventos que se celebren para el establecimiento de mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, municipales, federales e internacionales, los consejos estatales y municipales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de Protección Civil.
3. Colaborar con la Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres, en el proceso de conformación de las unidades internas de protección civil en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, instituciones y organismos de los sectores social y privado; mediante elaboración de oficios, elaboración de base de datos, conformación de directorios.
4. Dar puntual atención a las solicitudes relacionadas con empresas de seguridad privada, que en materia de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, que son turnadas a la Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres de Protección Civil.
5. Elaborar oficios, memorándum, circulares, tarjetas informativas, requisiciones de papelería, y demás documentos que solicite el C. Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres de Protección Civil.
6. Llevar control de gastos de gasolina y necesidades o mantenimiento del vehículo asignado a la Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres de Protección Civil.
7. Realizar un control archivístico de la documentación recibida y generada, como resultado de sus gestiones.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Protección Civil
 - b) Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal. - Apoyo con la gestión a la Dirección General de Protección Civil, para emitir los exhortos para la conformación de las Unidades Municipales de Protección Civil y nombramiento de Enlaces de Protección Civil.

- Externas:** a) 72 municipios del Estado de Sonora. - Apoyo con la gestión. La Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres de Protección Civil, para emitir los exhortos a los municipios para la conformación de los Consejos Municipales de Protección Civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Sistema de asuntos turnados al día.
2. Archivo organizado.
3. Trato amable y disposición a la asignación de nuevas tareas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 y 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No requiere
Área: No requiere

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Manejo de las funciones secretariales
- manejo básico de las herramientas de la información (computadora, escáner, teléfono, etc.)

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Registrar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: C. Luis Ángel Aguilar Bautista
Cargo: Coordinador Municipal e Interinstitucional.

Nombre: Lic. Daniel Abraham Gámez Martínez
Cargo: Director Técnico de Atención a Emergencias y Desastres



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director Jurídico
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección Jurídica
Reporta a:	Coordinador Estatal
Puestos que le reportan:	Auxiliar Jurídico

OBJETIVO

Brindar a la Coordinación Estatal de Protección Civil, asesoría y apoyo e información que permita conocer la organización, así como el legal proceder de las actuaciones con apego a los ordenamientos jurídicos aplicables, y la debida observancia a los lineamientos establecidos en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora por parte de los sujetos obligados.

RESPONSABILIDADES

1. Determinar estudios comparativos de la legislación nacional vigente en la materia de Protección Civil; coordinar jurídicamente a la Coordinación Estatal y sus áreas integrantes, efectuando lo propio con las coordinaciones Municipales.
2. Dirigir el cumplimiento de la Ley de Protección Civil a través de la aplicación de las sanciones a expedientes correspondientes a sujetos obligados que remita la dirección de inspección y vigilancia.
3. Coadyuvar con el Coordinador Estatal en el ejercicio de la Representación Legal.
4. Determinar los actos que se requieran para el trámite y hasta la resolución de medios de impugnación, juicios contenciosos, administrativos, recursos de inconformidad y amparos.
5. Coordinar con las instancias competentes, modificaciones a los ordenamientos jurídicos y participar en la elaboración de normas técnicas en materia de protección civil.
6. Definir alternativas legales de acciones preventivas que garanticen la seguridad e integrar de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
7. Controlar anotaciones en los libros de Gobierno de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
8. Autorizar notificaciones de sanciones que al efecto emita la Coordinación Estatal por violaciones a la Ley vigente de la materia.
9. Organizar la publicación en el Boletín Oficial del Estado de los términos de referencia que se emitan o de cualquier otro documento que por su naturaleza requiera su publicación en este medio.
10. Dar seguimiento en tiempo y forma legal los asuntos interpuestos en contra de la Coordinación Estatal de Protección Civil que así lo requieran.
11. Dirigir expedientes al departamento jurídico (Auxiliares) para emisión de resoluciones.
12. Autorizar y turnar al departamento jurídico las solicitudes para su estudio sobre dictamen para la emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el uso de sustancias explosivas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General Jurídica de Secretaría de Gobierno: Para trabajar de manera coordinada, así como mantener informado al secretario de asuntos legales relativos la Coordinación Estatal de Protección Civil.
 - b) Dirección de Boletín y Archivo del Gob. Del Edo.: Para trabajar de manera coordinada en la publicación de T.R. y documentos que requieran publicación.
- Externas:**
- a) Gobierno Federal, Comisión Nacional de Protección Civil: Para coordinarse respecto a asuntos legales competentes a Protección Civil Estatal para seguir el correcto procedimiento
 - b) Gobierno Municipal: Para trabajar de manera coordinada con las unidades municipales de protección civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Respuesta en tiempo y Forma
2. Indicadores de medición Interna
3. Atención oportuna de asuntos de la competencia.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Derecho Penal
- 2 años en Derecho Civil y Administrativo

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar y llevar a cabo acciones de liderazgo.

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre: JUAN MANUEL GONZALEZ ALVARADO

Cargo: DIRECTOR JURIDICO

Cargo: COORDINADOR ESTATAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Jurídico
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Jurídico
Reporta a: Director Jurídico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Vigilar el correcto cumplimiento a las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Estado de Sonora, así como el buen desempeño de las comisiones que se le asignen en representación de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

RESPONSABILIDADES

1. Recabar expedientes abiertos, cerrados y/o transición para trámite o consulta de la dirección jurídica
2. Proporcionar a la Coordinación Estatal y sus áreas integrantes, asesoría jurídica efectuando lo propio con las Coordinaciones Municipales de protección civil que lo soliciten
3. Analizar y resolver consultas sobre la aplicación de la Ley y Reglamento de Protección Civil de Sonora que le formulen diversas direcciones
4. Realizar actos que se requieran para el trámite y hasta su resolución de medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan
5. Seguir procedimientos legales en relación a asuntos legales interpuestos en contra de la Coordinación Estatal de Protección Civil, así como llevar el registro del Libro de Gobierno
6. Realizar y/o elaborar acuerdos y convenios de colaboración, concertación, que al efecto celebre la Coordinación Estatal con los sectores Público y Privado;
7. Expedir y ejecutar la aplicación de las sanciones correspondientes conforme a la presente Ley que remita la Dirección de Inspección y Vigilancia, así como su respectiva notificación, previa revisión y autorización del Director Jurídico
8. Analizar y realizar proyectos de juicios de Amparo, Juicios de Nulidad o Recursos de inconformidad interpuestos en contra de la Coordinación Estatal de Protección Civil dentro de los términos de Ley y someterlos a revisión y autorización del Director Jurídico
9. Acudir a audiencias para consecución de los asuntos legales interpuestos en contra de la Coordinación Estatal
10. Estudiar y dar respuesta a los asuntos turnados por el Coordinador Estatal a la Dirección Jurídica para su atención y seguimiento, previa revisión y autorización del Director Jurídico
11. Realizar el proyecto sobre dictamen para la emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el uso de sustancias explosivas, turnadas por la Dirección Jurídica
12. Recomendar y apoyar jurídicamente a la Coordinación Estatal en la operatividad y desarrollo de sus atribuciones
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

Internas: a) Dirección General Jurídica de Secretaría de Gobierno: Para trabajar de manera coordinada en los asuntos legales de la competencia, así como

mantener informado al secretario de los temas que se requieran.

- b) Secretario, Dirección o División Jurídica: Para trabajar en forma correcta y de manera coordinada respecto a los asuntos legales de la competencia
 - c) Dirección de boletín y archivo: Para trabajar de manera coordinada en la publicación de T.R
- Externas:**
- a) Gobierno Federal, Comisión Nacional de Protección Civil: Para coordinarse respecto a asuntos legales competentes a Protección Civil Estatal para seguir el correcto procedimiento.
 - b) Gobierno Municipal: Para trabajar de manera coordinada con las unidades municipales de protección civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Respuesta en tiempo y forma.
- 2.- Indicadores de medición interno.
- 3.- Atención oportuna de oficio, recursos, licitación.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Derecho Penal
- 2 años en Derecho Civil y Administrativo

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Controlar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

Cargo: DIRECTOR JURIDICO

Nota: La información proporcionada respecto a las responsabilidades es en base a lo establecido en el Manual de Organización de la Coordinación Estatal de Protección Civil.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director de Administración
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan:	Secretaría Operativa, Asistente de Servicios, Coordinador del Parque Vehicular y responsable de Recursos Materiales, Jefe de Depto. de Recursos Humanos, Jefe de Depto., de Recursos Financieros, Jefe depto. de Tecnologías de Información y Sistemas, Jefe depto. de Contabilidad a y b

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación Estatal, estableciendo mecanismos de control e implementando sistemas administrativos, que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones que han sido Conferidas.

RESPONSABILIDADES

1. Realizar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Estatal.
2. Contabilizar los movimientos financieros de la Coordinación Estatal.
3. Verificar el pago de los compromisos adquiridos de acuerdo a los calendarios y flujos de efectivo.
4. Verificar la documentación comprobatoria establecidos por el Gobierno del Estado.
5. Optimizar los recursos financieros disponibles en cada una de las partidas.
6. Administrar el mantenimiento del parque vehicular para su buen funcionamiento y desarrollo de las actividades propias de la Coordinación Estatal.
7. Administrar los recursos humanos y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que se establezcan en la materia.
8. Realizar adquisiciones de bienes y servicios con estricto apego a la Ley Vigente en la materia.
9. Elaboración de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de todas las Direcciones
10. Administrativas de la Coordinación Estatal.
11. Coordinar con las demás áreas la integración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público de la Coordinación Estatal.
12. Dar seguimiento a los procesos de planeación administración, seguimiento y evaluación de la Coordinación Estatal.
13. Enlace con la Secretaría de Gobierno para las actividades relacionadas con este ámbito de competencia.
14. Fomentar programas de mejora continua e innovación para la Coordinación Estatal.
15. Atender las auditorías por parte de los diferentes órganos fiscalizadores realicen a Coordinación Estatal y solventar las observaciones que se realicen.
16. Gestionar recursos extraordinarios ante dependencias y organismos federales e internacionales.
17. Administrar el patrimonio de la Coordinación Estatal, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
18. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Estatal.
19. Concentrar información en Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento. (SIPPSE).
20. Concentrar información en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SACG).
21. Concentrar información en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas : a) Coordinación General de Administración y Control Presupuestal:
Para mostrar el control y evaluación del ejercicio que capturen en el sistema los movimientos necesarios por la Unidad.

b) Recursos humanos Sria. De Gob.:
Para llevar un control de los recursos humanos adscritos a la Unidad.

c) Bienes y Concesiones:
Tramitar asuntos relacionados con el parque vehicular e inventarios de mobiliario

Externas : a) Sria. de Gobernación:
Solicitar vehículos en comodato.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Que se ejerza el recurso económico asignado en tiempo y forma
2. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de documentos evaluativos de acuerdo a lo programado.
3. Cumplir con la normatividad para el ejercicio de fondo FOPREDEN.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Administración Pública, contaduría y/o Afín

Área: Administrativa/Contable

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública
- 1 año en Recursos Humanos

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

6 a 10

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director Administrativo

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil



Gobierno del Estado de Sonora DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretaría Operativa
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Coordinación Estatal de Protección Civil, Dirección Administrativa, Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres.
Reporta a: Coordinador Operativo, Director Administrativo, Director Técnico de Atención a Emergencias y Desastres.
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar al Coordinador Operativo con eficacia mediante sus instrucciones, y brindar un servicio al ciudadano de calidad, así mismo atender llamadas telefónicas hasta su conclusión.

RESPONSABILIDADES

1. Seguimiento del informe trimestral del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR)
2. Seguimiento del informe trimestral de la Plataforma Nacional y Estatal Transparencia..
3. Atención a llamadas Telefónicas propias del área.
4. Llevar, realizar y administrar la agenda del Jefe Inmediato y brindar la atención a las personas agendadas en el área.
5. Recibir, revisar, clasificar, la correspondencia, según la instrucción del Jefe Inmediato.
6. Turnar los oficios recibidos en el área, según instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Control de Oficios para firma y sello del Jefe Inmediato mismos oficios provenientes de las distintas departamentos/direcciones.
8. Control y Digitalización de oficios firmados por el Jefe Inmediato.
9. Apoyo en elaborar oficios, Notas informativas y memorándums, propias del Jefe Inmediato.
10. Apoyo en el seguimiento de asuntos turnados al área.
11. Apoyo en atención a respuestas de auditoría propias del área
12. Manejo de correo institucional del Jefe Inmediato.
13. Colaborar en actividades extraordinarias que realice la coordinación
14. Desarrollar todas las funciones inherentes al puesto.
15. Enlace de los programas que involucren al área (Registro Estatal de Trámites y Servicios RETS, MIR, POA, Programa de Integridad, Archivo, etc) propias del área.
16. Actualizar documentación en trámite propia de la dependencia (Cartas Descriptivas y el manual de Trámites y Servicios en la página de la Secretaría de la Contraloría)
17. Recabar la agenda de cada área/dirección semanalmente para ser y posteriormente subirla al sistema de "formato de seguimiento" para el Ejecutivo Estatal.

RELACIONES

Internas: a) Coordinador Estatal de Protección Civil
b) Directores de la CEPC

Externas: a) Dependencias Gubernamentales
b) Dependencias de la Iniciativa Privada

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener Actualizados los Portales de Transparencia y SIR.
2. Hacer de Conocimiento al Coordinador Operativo las llamadas telefónicas que se reciban

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Derecho, Ingeniería

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Administración de Oficina
- Experiencia 6 meses

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Secretaria

Cargo: Coordinador Operativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Reporta a: Director de Administración
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Contribuir en administrar los recursos Humanos de la Coordinación, verificando el cumplimiento del mecanismo de control, que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones conferidas.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos de la CEPC
2. Elaborar Manual de Organización de CEPC
3. Mantener actualizados la Estructura de la Unidad
4. Mantener control de las incidencias por faltas y retardos del personal, así como incentivos, licencias con goce y sin goce de sueldo.
5. Difundir las prestaciones del personal de la CEPC
6. Mantener el control del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales
7. Difundir el Programa Anual de Capacitación.
8. Evaluar el Desempeño del Personal
9. Elaborar un reporte de las incapacidades e Incidencias.
10. Enlace del Centro de Capacitación del Gobierno del Estado (CECAP)
11. Enlace Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico (DAP)
12. Enlace de Sustentación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial
13. Apoyar en la atención a respuestas de auditoría en los rubros de RH
14. Proporcionar información correspondiente a Recursos Humanos al Informe de Seguimiento Estratégico mensual
15. Atención y seguimiento de alta y baja de personal.
16. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
17. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.
18. Desarrollar todas las funciones inherentes al área

RELACIONES

Internas:

- a) Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno
- b) Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado

- c) Sría de la Contraloría del Estado de Sonora
- d) Centro de Capacitación del Gobierno del Estado de Sonora.
- e) Unidades Administrativas de la CEPC

Externas: a) No Necesarias

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con la Normatividad Propuesta por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Sria. De Hacienda.
2. Cumplir en tiempo y forma en el Área de Evaluación.
3. Aplicar controles para la Administración de Recursos Humanos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Comunicación Organizacional y /o afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Administrativa y Recursos Humanos
- Experiencia 1 año

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Cargo: Director Administrativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Contabilidad A.
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Reporta a: Director de Administración
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Controlar y Registrar los movimientos financieros de esta Coordinación Estatal, mediante la administración y operación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

RESPONSABILIDADES

1. Capturar movimientos contables en sistema SAACG.net (ejercido y pagado, así como gastos por comprobar)
2. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas manejadas por la Dirección Administrativa que estén a nombre de la Coordinación Estatal de Protección Civil
3. Elaborar estados financieros mensuales de la CEPC para su revisión y autorización, así como envío de los mismos a las autoridades competentes.
4. Elaborar informes trimestrales y Cuenta Pública (formatos ETCA Contables y Presupuestales) de la CEPC
5. Elaborar y seguimiento de Plantillas asignadas de la Plataforma de Transparencia Nacional y Estatal, sobre temas contables.
6. Actualizar plantillas asignadas en el sistema SIR, referentes a temas contables.
7. Elaborar y enviar conciliación de transferencias (ingresos) mensualmente en colaboración con Contabilidad Gubernamental
8. Generar y proporcionar información solicitada por el jefe inmediato, o en su caso, por auditores, sobre temas contables en procesos de auditorías de distintos tipos y por distintos entes fiscalizadores
9. Archivar y Resguardar información Contable, con su debido soporte.
10. Fungir como enlace para Sistema de Evaluaciones de La Armonización Contable (SEVAC), así como trabajarla cada que se abran convocatorias, en colaboración con demás personal de la CEPC.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Calcular y registrar depreciaciones de activos fijos.
13. Proporcionar información para atender observaciones realizadas por distintos entes fiscalizadores, sobre temas inherentes al departamento de contabilidad
14. Dar Seguimiento a Información Tributaria.
15. Revisar y seguimiento de mensajes y notificaciones a través del Buzón Tributario.
16. Atender a reuniones con autoridades competentes.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Departamento de contabilidad de la Sria. De Gobierno: Dar trámite y seguimiento a las actividades del área de contabilidad.
 - b) Dirección General de Contabilidad Gubernamental: Seguimiento a temas contables, así como información referente a transferencias de recursos (ingresos) para elaborar conciliaciones presupuestales
- Externas:**
- a) Proveedores

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas
- 2.- Reuniones mensuales para revisar metas y resultados
- 3.- Reportes de Control Presupuestal

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Contaduría
Área: Contable/Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Área Contable: Conocimientos de contabilidad general así como contabilidad Gubernamental

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de Contabilidad A

Cargo: Director Administrativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Contabilidad b.
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Reporta a: Director de Administración
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Controlar y Registrar los movimientos financieros de esta Coordinación Estatal, mediante la administración y operación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

RESPONSABILIDADES

1. Capturar movimientos contables en sistema SAACG.net. (comprometido y devengado, así como registros correspondientes a nómina)
2. Determinar y presentación de Impuestos federales, Estatales y declaraciones informativas ante Secretaría de Administración Tributaria y Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora
3. Calcular y registrar depreciaciones de activos fijos.
4. Elaborar y seguimiento de Plantillas asignadas de la Plataforma de Transparencia, sobre temas contables.
5. Actualizar plantillas asignadas en el sistema SIR, referentes a temas contables.
6. Generar y proporcionar información solicitada por el jefe inmediato, o en su caso, por auditores, sobre temas contables /Presupuestales en procesos de auditorías de distintos tipos y por distintos entes fiscalizadores
8. Dar Seguimiento a Información Tributaria.
9. Revisar y seguimiento de mensajes y notificaciones a través del Buzón Tributario.
10. Elaborar Reporte mensual de la información de las adquisiciones en la plataforma concentradora de Adquisiciones (PCA)
11. Enlace de plataforma CompraNet Sonora, alimentar plataforma con información de los contratos debidamente celebrados por la CEPC.
12. Concentrar información proporcionada por los departamentos correspondientes, de formato de informe
13. Estratégico, para su autorización y entrega en tiempo y forma.
14. Archivar y Resguardar información Contable, con su debido soporte.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Departamento de contabilidad de la Sria. De Gobierno: Dar trámite y seguimiento a las actividades del área de contabilidad.

Externas: a) Proveedores

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas
- 2.- Reuniones mensuales para revisar metas y resultados
- 3.- Reportes de Control Presupuestal

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Contaduría
Área: Contable/Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Área Contable: Conocimientos de contabilidad Gubernamental
- 6 meses en Área Administrativa: SIR y Sistema de Aplicación y Productos (SAP)

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de
Contabilidad 2

Cargo: Director Administrativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Reporta a: Director de Administración
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realizar actividades administrativas del área de Recursos Financieros, con la finalidad de apoyar al cumplimiento del Programa Anual de esta Coordinación, optimizando los Recursos Financieros disponibles en cada una de las partidas.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del presupuesto de egresos.
2. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
3. Elaborar conciliaciones presupuestales trimestralmente.
4. Administrar y custodiar el Fondo Resolvente de caja chica.
5. Elaboración y Seguimiento de las Ministraciones del Subsidio mensual y ampliación de Recursos.
6. Elaborar las solicitudes de viáticos y seguimiento a los mismos.
7. Elaborar solicitudes de transferencias.
8. Realizar pagos por medio de cheques y transferencias a proveedores y viáticos.
9. Proporcionar información correspondiente a Recursos Financieros al Informe de Seguimiento Estratégico mensual.
10. Apoyar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
11. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
12. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.
13. Apoyar en la atención a respuestas de auditorías referentes al Departamento de Recursos Financieros.
14. Desarrollar todas las funciones inherentes al área.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Departamento de Control Presupuestal de la Sria. De Gobierno:
Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de Órdenes de Pago y Trámite de Adecuaciones Presupuestales.
 - b) Dirección de Validación de la Sria. De Hacienda:
Dar seguimiento a las órdenes de pago, revisar se Validen
- Externas:**
- a) Proveedores:

- Pago de Facturas
b) Subdirección de Egresos:
Seguimiento a adecuaciones presupuestales anticipos y Fondo Rotatorio..

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas
2. Reuniones mensuales para revisar metas y resultados
3. Reportes de Control Presupuestal

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Ciencias Administrativas y/o afín
Área: Contable/Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Área: Contable: Conocimientos básicos de contabilidad Gubernamental
- Área: Administrativa: SIR y Sistema de Aplicación y Productos (SAP)

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos
Financieros

Cargo: Director Administrativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Sistemas.
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil.
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Reporta a: Director de Administración
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Mantener el funcionamiento óptimo y correcto de los equipos de cómputo, así como de equipos de impresión y servidores, gestionar en caso de ser necesario el mantenimiento y/o reparación de equipos que requieran servicio especializado competente al área de informática. Apoyar en facilitar acceso a instalaciones a proveedores de servicio, así como a instituciones que cuenten con equipo SITE (C5i, equipo de comunicación).

RESPONSABILIDADES

1. Brindar el soporte técnico y logístico al hardware y software de los equipos informáticos, a fin de asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de la infraestructura de tecnología e información de la Coordinación Estatal de Protección Civil (CEPC).
2. Monitorear la red de datos para mantenerla en un óptimo funcionamiento.
3. Instalar y configurar el software necesario lo anterior en caso de contar con recursos e insumos para el cumplimiento de dicha instalación y configuración.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las computadoras de CEPC.
5. Coordinar la instalación de nodos de datos y telefónicos.
Apoyar a las áreas en el mantenimiento de los servidores de la CEPC.
6. Mantener Actualizado el portal electrónico institucional.
7. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
8. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.
9. Apoyar en la atención a respuestas de auditorías referentes al Departamento de Informática.
10. Desarrollar todas las funciones inherentes al área

RELACIONES

Internas: a) Contraloría Para soporte de normatividad y apoyo con los Servicios web

- Externas:**
- a) TELMEX Para solicitud de soporte en enlaces directos, líneas telefónicas y hosteo de Páginas web.
 - b) 360 Consultora.MX: Soporte en el Sistema de Servicio de Información Telefónica.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Que exista estabilidad de la red de datos y telefonía.
- 2.- Que los usuarios puedan realizar sus funciones sin problemas
- 3.- El atender oportunamente a los problemas que se presenten.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ingeniería en Informática, Ingeniería en electrónica y/o afín
Área: Administrativa e Informática

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia en Informática
- Experiencia 6 meses como mínimo

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Chazim Erim Sandoval Enríquez

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de
Informática

Cargo: Director Administrativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador del Parque Vehicular y Responsable de Recursos Materiales
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Dirección Administrativa
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Realiza acciones necesarias para llevar el control del parque vehicular de la unidad Estatal de Protección Civil, y actividades de apoyo necesarias para suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la unidad; así como llevar control de parque vehicular, supervisar el mantenimiento, servicios y realizar bitácoras correspondientes..

RESPONSABILIDADES

1. Llevar control del parque vehicular, y supervisar los servicios y mantenimientos que requieran las unidades.
2. Elaborar, capturar y llevar control de las bitácoras correspondientes al parque vehicular, de consumo de gasolina, de mantenimiento y servicios.
3. Establecer contacto con Proveedores para el seguimiento de vehículos que ocupen reparación y/o mantenimiento.
4. Apoyar en la elaboración de Memorándum propios del Área.
5. Realizar y Actualizar trimestralmente el inventario de vehículos oficiales.
6. Realizar el trámite sobre el pago de impuestos y derechos derivados de la tenencia de vehículos, Alta, Baja, así como cualquier otra obligación.
7. Realizar visitas de manera mensual para verificar el estado físico y mecánico de los vehículos.
8. Verificar que los seguros de cada una de las unidades se encuentren vigentes.
9. Verificar que las licencias de conducir se encuentren vigentes para el uso de vehículos oficiales
10. Elaborar solicitudes de materiales y servicios a proveedores, recibir y llevar control de la distribución de los mismos a las áreas que lo solicitan.
11. Registrar y controlar el almacén de papelería y consumibles.
12. Recabar documentación de proveedores
13. Atención y seguimiento de requisiciones de materiales de oficina y servicios solicitados por las áreas de la Coordinación.
14. Elaboración y seguimiento de la validación de contratos de Proveedores.
15. Supervisar el Sistema de Enercard y Compranet.
16. Actualizar el inventario y registrar los activos fijos y bienes muebles de la Coordinación.
17. Elaborar y conservar los resguardos individuales de mobiliario y equipo.
18. Llevar control de suministros y servicios recibidos.
19. Elaborar Dictámenes de adjudicaciones directas.
20. Elaborar Órdenes de Compra y Servicios Básicos.
21. Elaborar y conservar documento de control interno para los prestadores de servicios de la Coordinación.
22. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
23. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.

Coordinador del Parque Vehicular y Responsable de Recursos Materiales

24. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Evidencias SEVI.
25. Apoyar en la atención a respuestas de auditorías referentes al Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular.
26. Desarrollar todas las funciones inherentes al área.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con el personal de las diversas áreas de la unidad.
Para proporcionar los bienes y servicios requeridos.
 - b) Con diferentes áreas de esta Unidad: Para entregar Materiales requeridos
- Externas:**
- a) Con diversas dependencias de Gobierno del Estado:
Para la entrega de diversos oficios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener actualizadas Bitácoras del Parque Vehicular
2. Controles para medición de gastos insumos Vehicular

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, contabilidad y/o afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Inventarios y Cotizaciones
- Experiencia 1 año

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador del Parque Vehicular

Cargo: Director Administrativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente de Servicios
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Reporta a: Director de Administración
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realizar actividades de apoyo al Departamento de Recursos Materiales, con el fin de contribuir en la mejora de acciones para el control interno

RESPONSABILIDADES

1. Encargado del buen funcionamiento de la unidad oficial asignada a la Dirección Administrativa
2. Apoyar en el suministro de materiales de oficina.
3. Encargado de entregar la documentación oficial que se genera en la Dirección Administrativa ante las diversas Instancias externas.
4. Colaborar con las distintas actividades realizadas en la Dirección Administrativas
5. Desarrollar todas las funciones inherentes al área.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con el personal de las diversas áreas de la Unidad. Para proporcionar los bienes y servicios requeridos.
 - b) Con diferentes áreas de esta Unidad: para entregar material de Papelería
- Externas:**
- a) Con empresas prestadoras de servicios y proveedoras de bienes. Apoyar en la recepción de bienes requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
 - b) Con diversas dependencias de Gobierno del Estado para entrega de diversos Oficios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener actualizados los controles implementados
2. Entrega de oficios en tiempo y forma.
3. Apoyar en entregar material solicitados en las unidades administrativas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria
Deseable: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No requerido
Área: No requerido

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Asistente de Servicio

Cargo: Director Administrativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Fondos
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Fondos
Reporta a: Coordinador Estatal de Protección Civil-Director de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar la gestión de recursos con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos, de acuerdo a lo que establezcan la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, su reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, promoviendo y cumpliendo las directrices de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar a la Coordinación Estatal en el ejercicio de las funciones que, en materia de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, establezcan la Ley General de Protección Civil, su reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables con la finalidad de atender a la población ante emergencias y desastres.
2. Brindar asesoramiento a los municipios en la aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos.
3. Presentar anteproyectos de acuerdos, bases y convenios de coordinación o colaboración con dependencias de la Administración Pública Estatal, así como con los municipios, en materia de instrumentos financieros de gestión de riesgos para la prevención, atención de emergencias y desastres naturales.
4. Dirigir la operación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, así como la tramitación de los procedimientos establecidos por la normativa para el acceso a los recursos con cargo a tales instrumentos.
5. Llevar a cabo la gestión de recursos con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables.
6. Examinar y formular las solicitudes de suministros de auxilio que presenten los municipios, con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos para la debida atención de las declaratorias de emergencia, de acuerdo a la normativa aplicable, así como llevar su control.
7. Proponer y someter a consideración de la Coordinación Estatal, los proyectos de Declaratoria de Emergencia o de desastre natural, para firma del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las disposiciones que resulten aplicables.
8. Registrar el equipo especializado que se adquiera con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos y realizar visitas de verificación del mismo, para llevar su control.
9. Proponer cuando se requieran los criterios normativos, formatos y demás instrumentos para la adecuada y eficaz aplicación de las leyes y demás disposiciones administrativas que regulen los instrumentos financieros de gestión de riesgo, y someterlos al dictamen de la Dirección Jurídica.
10. Promover y participar en foros nacionales e internacionales, sobre la gestión y reducción de los riesgos, así como respecto de las mejores prácticas para apoyar las acciones de prevención, de atención a emergencias, de recuperación y reconstrucción.
11. Resolver las consultas, peticiones, requerimientos, solicitudes relacionados con los instrumentos financieros de gestión de riesgos.
12. Planear, diseñar y ejecutar programas, estrategias, mecanismos e instrumentos financieros enfocados a un esquema de gestión integral de riesgos.
13. Gestionar y administrar los recursos provenientes de Fondos Federales Para la prevención y atención de

desastres Naturales y Emergencias, Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FOPREDENES) y Fondo de Desastres (FONDES).

14. Apoyar en la Operación técnica y Administrativa al Coordinador Estatal de Protección Civil, con el Fondo Revolvente del FOPREDENES a cargo de la Coordinación Estatal, el cual tiene por objeto promover la capacitación de los recursos humanos, proporcionar el equipamiento idóneo requerido y establecer la óptima sistematización de la Coordinación Estatal y las Coordinaciones Municipales de Protección Civil en la Entidad, a fin de establecerlas como acciones preventivas para mitigar los efectos de los desastres naturales que se presenten en la entidad.
15. Cumplir las Reglas de Operación del FONDES, FOPREDENES, sus Fondos Revolventes y respectivos Fideicomisos. Según lo marca el Decreto publicado en el Boletín Oficial el 28 de diciembre del 2020.
16. Asumir las funciones de Secretario en los Comités Técnicos del FONDES Y FOPREDENES, así como el de presidente en los Subcomités técnicos de los mismos fideicomisos.
17. Requerir los insumos ante las autoridades correspondientes, ante la presencia de una emergencia, siniestro o desastre en la entidad, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Fondos.
18. Elaborar en apoyo con la Dirección de Seguimiento, el Informe de Gobierno y su anexo estadístico.
19. Administrar y Gestionar los recursos estatales por contingencias naturales.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) – Secretaría de Gobierno.
 - b) – Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal
 - c) – Con SEGOB, CNPC, SHCP, CENAPRED y todo lo relativo a Protección Civil Federal.
 - d) SIDUR, CEA, Secretaría de Salud, SEDESSON, Contraloría General.
- Externas:**
- a) – Ayuntamientos de la Entidad: Coordinación y seguimiento de colaboración con las unidades municipales de protección civil y asuntos encomendados por el Coordinador Estatal.
 - b) – Cuerpo de Bomberos y sus patronatos: Seguimiento a la coordinación efectiva para la atención de emergencias y atender las solicitudes hechas al Coordinador Estatal.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Que se ejerza el recurso económico asignado en tiempo y forma
2. Cumplir en tiempo y forma con los acuerdos programado.
3. Cumplir con la normatividad para el ejercicio del FONDES y FOPREDENES

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia en Administración y Protección Civil
- Experiencia en Protección Civil 1 año

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director de Fondos

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Fondos
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Fondos
Reporta a: Director de Fondos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar la gestión de recursos con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos, de acuerdo a lo que establezcan la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, su reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, promoviendo y cumpliendo las directrices de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar a la Coordinación Estatal en el ejercicio de las funciones que, en materia de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, establezcan la Ley General de Protección Civil, su reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables con la finalidad de atender a la población ante emergencias y desastres.
2. Brindar asesoramiento a los municipios en la aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos.
3. Presentar anteproyectos de acuerdos, bases y convenios de coordinación o colaboración con dependencias de la Administración Pública Estatal, así como con los municipios, en materia de instrumentos financieros de gestión de riesgos para la prevención, atención de emergencias y desastres naturales.
4. Dirigir la operación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, así como la tramitación de los procedimientos establecidos por la normativa para el acceso a los recursos con cargo a tales instrumentos.
5. Llevar a cabo la gestión de recursos con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables.
6. Examinar y formular las solicitudes de suministros de auxilio que presenten los municipios, con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos para la debida atención de las declaratorias de emergencia, de acuerdo a la normativa aplicable, así como llevar su control.
7. Proponer y someter a consideración de la Coordinación Estatal, los proyectos de Declaratoria de Emergencia o de desastre natural, para firma del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las disposiciones que resulten aplicables.
8. Registrar el equipo especializado que se adquiera con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos y realizar visitas de verificación del mismo, para llevar su control.
9. Proponer cuando se requieran los criterios normativos, formatos y demás instrumentos para la adecuada y eficaz aplicación de las leyes y demás disposiciones administrativas que regulen los instrumentos financieros de gestión de riesgo, y someterlos al dictamen de la Dirección Jurídica.
10. Promover y participar en foros nacionales e internacionales, sobre la gestión y reducción de los riesgos, así como respecto de las mejores prácticas para apoyar las acciones de prevención, de atención a emergencias, de recuperación y reconstrucción.
11. Resolver las consultas, peticiones, requerimientos, solicitudes relacionados con los instrumentos financieros de gestión de riesgos.
12. Planear, diseñar y ejecutar programas, estrategias, mecanismos e instrumentos financieros enfocados a un esquema de gestión integral de riesgos.
13. Ayudar al Director de Fondos en la gestión y administración de los recursos provenientes de Fondos Federales

Para la prevención y atención de desastres Naturales y Emergencias, Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FOPREDENES) y Fondo de Desastres (FONDES).

14. Apoyar en la Operación técnica y Administrativa al Director de Fondos y Coordinador Estatal de Protección Civil, con el Fondo Revolvente para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora (El FOPREDENES) a cargo de la Coordinación Estatal, el cual tiene por objeto promover la capacitación de los recursos humanos, proporcionar el equipamiento idóneo requerido y establecer la óptima sistematización de la Coordinación Estatal y las Coordinaciones Municipales de Protección Civil en la Entidad, a fin de establecerlas como acciones preventivas para mitigar los efectos de los desastres naturales que se presenten en la entidad.
15. Convocar a los Comités y Subcomités técnicos del FONDES Y FOPREDENES .
16. Auxiliar al Director de Fondos en las funciones de Secretario Técnico de los Comités de Evaluación de Daños, contemplados en las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
17. Requerir los insumos ante las autoridades correspondientes, ante la presencia de una emergencia, siniestro o desastre en la entidad, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Fondos.
18. Elaborar en apoyo con la Dirección de Seguimiento, el Informe de Gobierno y su anexo estadístico.
19. Administrar y Gestionar los recursos estatales por contingencias naturales.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
21. Auxiliar al director de Fondos en labores administrativas y operativas en general.

RELACIONES

- Internas:**
- a) – Secretaría de Gobierno.
 - b) – Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal
 - c) – Con SEGOB, CNPC, SHCP, CENAPRED y todo lo relativo a Protección Civil Federal.
 - d) SIDUR, CEA, Secretaría de Salud, SEDESSON, Contraloría General.
- Externas:**
- a) – Ayuntamientos de la Entidad: Coordinación y seguimiento de colaboración con las unidades municipales de protección civil y asuntos encomendados por el Coordinador Estatal.
 - b) – Cuerpo de Bomberos y sus patronatos: Seguimiento a la coordinación efectiva para la atención de emergencias y atender las solicitudes hechas al Coordinador Estatal.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Que se ejerza el recurso económico asignado en tiempo y forma
2. Cumplir en tiempo y forma con los acuerdos programado.
3. Cumplir con la normatividad para el ejercicio del FONDES Y FOPREDENES.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia en Administración y Protección Civil
- Experiencia en Protección Civil 1 año

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director de Fondos

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
GOBIERNO



PROTECCIÓN CIVIL
SONORA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE SONORA

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

- 1.- TOMA DE PROTESTA (**BASE Y CONFIANZA**)
- 2.- CERTIFICADO MEDICO (**PARTICULAR**)
- 3.- PRUEBA ANTIDOPING 5 REACTIVOS
- 4.- CONSTANCIA DE NO INHABILITADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
- 5.- INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS (**FORMATO ANEXO**)
- 6.- SOLICITUD DE EMPLEO (CON FOTOGRAFIAS) (**FORMATO ANEXO**)
- 7.- ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA
- 8.- COPIA DE RFC TRAMITADO ANTE LA SHCP. (COMO ASALARIADO)
- 9.- CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)
- 10.- CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES (**ORIGINAL**)
- 11.- CONSTANCIA DE ESTUDIOS (CARDEX, BOLETAS, TITULO O CEDULA PROFESIONAL)
- 12.- SEGURO DE VIDA Y GASTOS FUNERARIOS (**FORMATO ANEXO**)
- 13.- COPIA INE

NOTA: En cumplimiento a lo establecido en el “ Acuerdo por el que se delega a favor del Secretario de Hacienda del Estado de Sonora, la facultad de nombrar y remover, en su caso a los trabajadores de la Administración Publica directa de base hasta el nivel 9 y de confianza al nivel 11”, por ello para contratación de personal es necesario contar con la autorización del Secretario de Hacienda del Estado, y posterior a ello la Subsecretaria de Recursos Humanos del Estado de Sonora, pueda realizar las altas en el sistema de nómina.



GOBIERNO
DE SONORA
COORDINACIÓN ESTATAL DE
PROTECCIÓN
CIVIL

Morelia #37, Col. Centro C.P. 83000
Teléfono: (662) 236 4444 y (662) 236 4400