

| | | | | |
|------------------------------------|--|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8. ORGANIZACION | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 1-1 |

SECCION DE ORGANIZACION



| | | | | |
|------------------------------------|--|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 1-2 |

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Departamento de Rescate, contara para el desempeño de sus funciones con las siguientes áreas o micro departamentos:

- Coordinación Administrativa
- Coordinación Operativa
- Coordinación de Capacitación

DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PRESUPUESTO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Para poder llevar acabo las políticas concernientes al control de los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales del Departamento de Rescate existirá una Coordinación Administrativa, que se adscribe al Jefe del Departamento y se encargara de aplicar el presupuesto bajo los lineamientos de racionalidad y disciplina que establece este manual y demás ordenamientos aplicables.
2. La Coordinación Administrativa esta íntimamente ligada al Jefe del Departamento para que el manejo del presupuesto sea de acuerdo a las necesidades y objetivos reales de este, y en coordinación con el área operativa y de capacitación del mismo.
3. La Coordinación Operativa será la encargada en base a estudios minuciosos de estadísticas, de cubrir las necesidades reales del Departamento en base al acomodo de los tiempos, recursos, etc.
4. La Coordinación de Capacitación se encargara de la aplicación técnica sobre los recursos y el personal, para maximizar su utilización y tiempo de vida útil, bajo el concepto del buen uso de los mismos.



| | | | | |
|------------------------------------|--|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 2-2 |

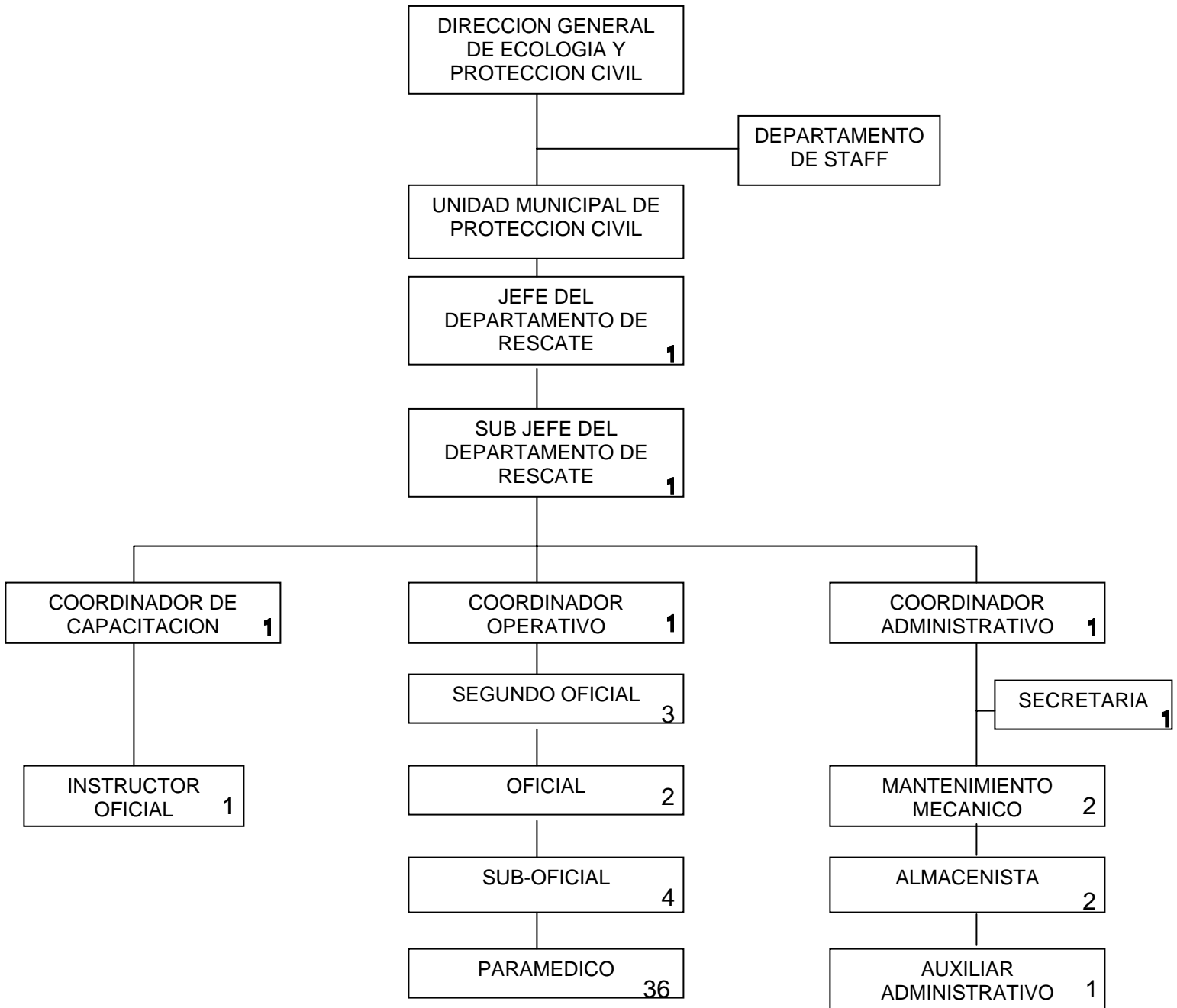
DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO DE RESCATE

Los nombres de los puestos que conforman al Departamento así como sus funciones serán establecidas en el presente Manual, así como los perfiles recomendados para las personas que ocupen estos puesto o plazas, excepto en los casos donde por urgencia necesaria se requiera ocupar temporalmente el cargo, puesto o plaza.

Estas políticas serán aplicables y surtirán sus efectos al día siguiente de su autorización por el H. Ayuntamiento.



| | | | | |
|-------------------------|--|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 1-33 |



| | | | | |
|----------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 2-33 |

FUNCIONES DEL AREA OPERATIVA

- Cubrir las llamadas de emergencia
- Cubrir los eventos masivos
- Atender a los pacientes hasta el traslado a un centro Hospitalario
- Mantener en buen estado las unidades
- Revisar el rendimiento de los elementos
- Abastecer de combustible las unidades

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Jefe del Departamento
- Sub-Jefe del Departamento
- Coordinador Operativo
- Oficial Segundo
- Oficial
- Sub-Oficial
- Paramédico

FUNCIONES DEL AREA ADMINISTRATIVA

- Reabastecer de los recursos necesarios para el trabajo al área operativa
- Mantener el control de los gastos y del Departamento
- Administrar los recursos
- Realizar reparaciones a las unidades
- Control de los ingresos a los talleres de las unidades
- Realizar las requisiciones de nuevos recursos
- Mantener un máximo y mínimo en sistemas de inventarios
- Mantener un control de almacén



| | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | <small>Fecha de Revisión</small> | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. pág.</small> |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 3-33 |

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Jefe del Departamento
- Sub-Jefe del Departamento
- Coordinador Administrativo
- Secretaria
- Mecánico
- Relaciones Publicas
- Encargado de Almacén
- Almacenista

AREA DE CAPACITACION

- Mantener el estándar de entrenamiento para los elementos del Departamento
- Impartir cursos a empresas en apoyo a la Dirección de Protección Civil
- Mantener el control de calidad revisando las hojas de servicio
- Mantener actualizados los procedimientos en la medicina Pre-Hospitalaria de emergencia.
- Supervisión de los elementos en el campo de trabajo y con respecto a la calidad en la atención de los pacientes

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Jefe del Departamento
- Sub-Jefe del Departamento
- Coordinador de Capacitación
- Instructor
- Instructores



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 4-33 |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Rescate
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Director de Protección Civil.
4. **LE REPORTA:** Sub-Jefe del Departamento
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Dirección de Protección Civil, Bomberos
 - **EXTERNAMENTE:** Seguridad Publica, Centro Integral de Comunicaciones, Cruz Roja Mexicana, Instituciones Hospitalarias publicas y privadas.
6. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Recibir y analizar novedades y sobresalientes | Diario |
| Pasar novedades y sobresalientes al Director | Diario |
| Pasar consignas a las áreas administrativa y operativa | Diario |
| Revisar el avance de las comisiones | Diario |
| Firmar documentos | Cuando Ocurre |
| Asistir a reuniones en representación del Departamento | Cuando Ocurre |
| Revisar cada una de las sanciones de los elementos | Cuando Ocurre |
| Participar y dar la aprobaron a los proyectos presupuéstales | Cuando Ocurre |
| Intervenir en situaciones especiales | Cuando Ocurre |
| Seleccionar al personal | Cuando Ocurre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 5-33 |

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Jefe del Departamento de Rescate |
|--------------------------|----------------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--|-------|--|
| Nivel de Escolaridad | Profesional, Técnico Superior en Urgencias Medicas | | |
| Nivel Profesional | Técnico en Urgencias Medicas, Paramédico /Instructor | | |
| Semestres | Titulado | Otros | Cursos afines al Departamento de Rescate |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 5 años |
|--|--------|

| HABILIDADES | |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Computadora Maquina de escribir Programas Computacionales Manejo de información Conocimiento de Comando de Incidentes Capacidad para dar entrenamiento Manejo de Técnicas de Enseñanza- Aprendizaje | Sistemas de archivo Herramienta mecánica Instrumental medico Aparatos de atención medica Atención Medica Pre-Hospitalaria Manejo de Vehículos de Emergencia Manejo de aparatos de comunicación |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo Proactivo | Emprendedor Con juicios imparciales Institucionalista Con voz de mando Propositivo Instructor |



| | | | | |
|----------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 6-33 |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Sub-Jefe del Departamento de Rescate
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Jefe del Departamento
4. **LE REPORTAN:** Coordinadores, Operativo, Administrativo y de Capacitación
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Dirección de Protección Civil, Bomberos
 - **EXTERNAMENTE:** Seguridad Pública, Centro Integral de Comunicaciones, Cruz Roja Mexicana, Instituciones Hospitalarias públicas y privadas.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Recibir y analizar novedades y sobresalientes | Diario |
| Pasar novedades y sobresalientes al Jefe del Departamento | Diario |
| Pasar consignas a las coordinaciones administrativa, operativa y de capacitación | Diario |
| Revisar el avance de las comisiones | Diario |
| Firmar documentos | Cuando Ocurre |
| Asistir a reuniones en representación del Departamento | Cuando Ocurre |
| Revisar cada una de las sanciones de los elementos | Cuando Ocurre |
| Participar en los proyectos presupuestales | Cuando Ocurre |
| Intervenir en situaciones especiales | Cuando Ocurre |
| Participar en la selección del personal | Cuando Ocurre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 7-33 |

| | | | |
|-----------------------------|---|-------|--|
| Nombre del Puesto | Sub-Jefe del Departamento de Rescate | | |
| ESCOLARIDAD | | | |
| Nivel de Escolaridad | Profesional, Técnico Superior en Urgencias Médicas | | |
| Nivel Profesional | Técnico en Urgencias Médicas Paramédico /Instructor | | |
| Semestres | Titulado | Otros | Cursos afines al Departamento de Rescate |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 5 años |
|--|--------|

| | |
|--|--|
| HABILIDADES | |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Computadora Máquina de escribir Programas Computacionales Manejo de información Conocimiento de Comando de Incidentes Capacidad para dar entrenamiento Manejo de Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje | Sistemas de archivo Herramienta mecánica Instrumental médico Aparatos de atención médica Atención Médica Pre-Hospitalaria Manejo de Vehículos de Emergencia Manejo de aparatos de comunicación |

| | |
|--|--|
| CARACTERÍSTICAS | |
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo Proactivo | Emprendedor Con juicios imparciales Institucionalista Con voz de mando Propositivo Instructor |



| | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 8-33 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Operativo**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: **Sub-Jefe del Departamento de Rescate**
4. LE REPORTAN: **Los Segundos Oficiales**
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: **Coordinaciones Administrativa y de Capacitación del Departamento de Rescate, Dirección de Protección Civil, Bomberos**
 - EXTERNAMENTE: **Seguridad Publica, Centro Integral de Comunicaciones, Academia de Policía, Empresas particulares, Cruz Roja Mexicana, Instituciones Hospitalarias publicas y privadas,**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

| FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Recibir las novedades de los Segundos Oficiales | Diario |
| Comunicar las novedades al Sub-Jefe del Departamento | Diario |
| Comunicar las consignas a los Segundos Oficiales | Diario |
| Revisar los partes de servicio y la utilización del Sistema Comp. | Diario |
| Supervisar la realización de las consigas | Diario |
| Coordinar la operatividad | Diario |
| Coordinar la operatividad con otras dependencias | Cuando Ocurre |
| Asistir al Administrativo con los talleres, o tramites | Cuando Ocurre |
| Revisar y Analizar las sanciones del personal | Cuando Ocurre |
| Revisar la utilización de los recursos del Departamento | Cuando Ocurre |
| Distribuir adecuadamente al personal | Cuando Ocurre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 9-33 |

| | | | |
|-----------------------------|---|-------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador Operativo | | |
| ESCOLARIDAD | | | |
| Nivel de Escolaridad | Profesional, Técnico Superior en Urgencias Médicas | | |
| Nivel Profesional | Técnico en Urgencias Médicas, Paramédico/Instructor | | |
| Semestres | Titulado | Otros | Cursos afines al Departamento de Rescate |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 5 años |
|--|--------|

| | |
|--|--|
| HABILIDADES | |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Computadora Máquina de escribir Programas Computacionales Manejo de información Conocimiento de Comando de Incidentes Capacidad para dar entrenamiento Manejo de Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje | Sistemas de archivo Herramienta mecánica Instrumental médico Aparatos de atención médica Atención Médica Pre-Hospitalaria Manejo de Vehículos de Emergencia Manejo de aparatos de comunicación |

| | |
|--|--|
| CARACTERÍSTICAS | |
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo Proactivo | Emprendedor Con juicios imparciales Institucionalista Con voz de mando Propositivo Instructor |



| | | | | |
|----------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 10-33 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Administrativo**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: **Sub-Jefe del Departamento**
4. LE REPORTAN: **Secretaria y Mecánicos.**
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: **Coordinaciones Operativa y de Capacitación del Departamento de Rescate, Dirección de Protección Civil, Bomberos**
 - EXTERNAMENTE: **Seguridad Publica, Talleres de reparación, Cruz Roja Mexicana, Instituciones Hospitalarias publicas y privadas, Proveedores del Departamento.**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

| FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Llevar el control de los pagos del personal | Diario |
| Revisar el estado de la papelería archivada un día antes | Diario |
| Administrar y analizar el consumo de combustible | Diario |
| Archivar los documentos generados | Diario |
| Comunicar al Coordinador Operativo de unidades disponibles | Diario |
| Abastecer material | Cuando Ocurre |
| Solicitar recursos para el Departamento | Cuando Ocurre |
| Generar memorandums externos e internos | Cuando Ocurre |
| Recibir material de los proveedores | Cuando Ocurre |
| Estandarizar mínimos y máximos de inventarios | Cuando Ocurre |
| Realizar las ordenes de reparación de equipo | Cuando Ocurre |
| Realizar las ordenes de reparación de unidades | Cuando Ocurre |
| Llevar el control de las vacaciones administrativas del personal | Cuando Ocurre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 11-33 |

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador Administrativo |
|--------------------------|----------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--|-------|--|
| Nivel de Escolaridad | Profesional, Licenciatura | | |
| Nivel Profesional | Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público | | |
| Semestres | Titulado | Otros | Cursos afines al área y al Departamento de Rescate |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 2 años |
|--|--------|

| HABILIDADES | |
|--|---|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Computadora Maquina de escribir Programas Computacionales Manejo de información Conocimiento Administrativo Conocimiento de situaciones laborales legales | Sistemas de archivo Herramienta mecánica Instrumental medico Aparatos de atención medica Manejo de aparatos de comunicación |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo Proactivo | Emprendedor Con juicios imparciales Institucionalista Propositivo |



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 12-33 | |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de Capacitación**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: **Sub-Jefe del Departamento**
4. LE REPORTAN: **Los Instructores**
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: **Coordinaciones Administrativa y Operativa del Departamento de Rescate, Dirección de Protección Civil, Bomberos**
 - EXTERNAMENTE: **Seguridad Pública, Centro Integral de Comunicaciones, Academia de Policía, Empresas particulares, Cruz Roja Mexicana, Instituciones Hospitalarias publicas y privadas,**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Recibir las novedades de los Instructores | Diario |
| Comunicar las novedades al Sub-Jefe del Departamento | Diario |
| Comunicar las consignas a los Instructores | Diario |
| Revisar los partes de servicio y la utilización del Sistema Comp. | Diario |
| Supervisar la realización de las consignas | Diario |
| Coordinar la impartición de la capacitación | Diario |
| Planear los programas de Capacitación | Cuando Ocurre |
| Coordinar y Ejecutar la Capacitación | Cuando Ocurre |
| Ejecutar la Capacitación externa del Departamento | Cuando Ocurre |
| Intervenir en la selección del personal | Cuando Ocurre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 13-33 | |

| | | | |
|-----------------------------|---|-------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador de Capacitación | | |
| ESCOLARIDAD | | | |
| Nivel de Escolaridad | Profesional, Técnico Superior en Urgencias Medicas | | |
| Nivel Profesional | Técnico en Urgencias Medicas, Paramédico/Instructor | | |
| Semestres | Titulado | Otros | Cursos afines al Departamento de Rescate |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 5 años |
|--|--------|

| | |
|--|--|
| HABILIDADES | |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Computadora Maquina de escribir Programas Computacionales Manejo de información Conocimiento de Comando de Incidentes Capacidad para dar entrenamiento Manejo de Técnicas de Enseñanza- Aprendizaje | Sistemas de archivo Herramienta mecánica Instrumental medico Aparatos de atención medica Atención Medica Pre-Hospitalaria Manejo de Vehículos de Emergencia Manejo de aparatos de comunicación |

| | |
|--|--|
| CARACTERÍSTICAS | |
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo Proactivo | Emprendedor Con juicios imparciales Institucionalista Con voz de mando Propositivo Instructor |



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 14-33 | |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Segundo Oficial**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **3**
3. REPORTA A: **Coordinador Operativo**
4. LE REPORTAN: **Oficial**
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: **Coordinación Operativa del Departamento de Rescate, Bomberos**
 - EXTERNAMENTE: **Seguridad Publica, Centro Integral de Comunicaciones, Cruz Roja Mexicana, Instituciones Hospitalarias publicas y privadas,**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

| FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Generar las novedades del Turno y Sobresalientes | Diario |
| Comunicar las novedades al Coordinador Operativo | Diario |
| Comunicar las consignas a su turno por conductos regulares | Diario |
| Revisar los partes de servicio y la utilización del Sistema Comp. | Diario |
| Informar de la realización de las consignas | Diario |
| Coordinar la operatividad de su turno y de su personal | Diario |
| Recibir y reportar el estado de las unidades | Diario |
| Abastecer las unidades de combustible | Diario |
| Participar activamente en la distribución de su personal | Cuando Ocurre |
| Firmar las sanciones de su personal | Cuando Ocurre |
| Distribuir los recursos para su personal | Cuando Ocurre |
| Autorizar los permisos de su personal | Cuando Ocurre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 15-33 |

| | | | |
|-----------------------------|---|-------|--|
| Nombre del Puesto | Segundo Oficial | | |
| ESCOLARIDAD | | | |
| Nivel de Escolaridad | Profesional, Técnico Superior en Urgencias Medicas | | |
| Nivel Profesional | Técnico en Urgencias Medicas, Paramédico/Instructor | | |
| Semestres | Titulado | Otros | Cursos afines al Departamento de Rescate |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 4 años |
|--|--------|

| | |
|--|--|
| HABILIDADES | |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Computadora Maquina de escribir Programas Computacionales Manejo de información Conocimiento de Comando de Incidentes Capacidad para dar entrenamiento Manejo de Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje | Sistemas de archivo Herramienta mecánica Instrumental medico Aparatos de atención medica Atención Medica Pre-Hospitalaria Manejo de Vehículos de Emergencia Manejo de aparatos de comunicación |

| | |
|--|--|
| CARACTERÍSTICAS | |
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo Proactivo | Emprendedor Con juicios imparciales Institucionalista Con voz de mando Propositivo Instructor |



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 16-33 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Oficial**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **3**
3. REPORTA A: **Oficial Segundo**
4. LE REPORTAN: **Sub-Oficiales**
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: **Segundos Oficiales del Departamento y Bomberos**
 - EXTERNAMENTE: **Seguridad Publica, Centro Integral de Comunicaciones, Cruz Roja Mexicana, Instituciones Hospitalarias publicas y privadas,**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

| FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Organizar el Turno operativamente | Diario |
| Responder a las llamadas de emergencia | Diario |
| Comunicar las novedades al Segundo Oficial | Diario |
| Comunicar las consignas a su turno por conductos regulares | Diario |
| Revisar los partes de servicio y la utilización del Sistema Comp. | Diario |
| Informar de la realización de las consignas | Diario |
| Planear los descansos de su personal | Diario |
| Supervisar en el Campo la atención Pre-Hospitalaria | Diario |
| Revisar el estado de los equipos en el Turno | Diario |
| Participar activamente en la distribución de su personal | Cuando Ocurre |
| Firmar las sanciones de su personal | Cuando Ocurre |
| Distribuir el equipo entre su personal | Cuando Ocurre |
| Cubrir eventos masivos | Cuando Ocurre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 17-33 |

| | | | |
|-----------------------------|---|-------|--|
| Nombre del Puesto | Oficial | | |
| ESCOLARIDAD | | | |
| Nivel de Escolaridad | Profesional, Técnico Superior en Urgencias Medicas | | |
| Nivel Profesional | Técnico en Urgencias Medicas, Paramédico/Instructor | | |
| Semestres | 2 semestres | Otros | Cursos afines el Departamento de Rescate |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 3 años |
|--|--------|

| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Computadora Maquina de escribir Programas Computacionales Conocimiento de Comando de Incidentes Capacidad para dar entrenamiento Manejo de Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje | Sistemas de archivo Herramienta mecánica Instrumental medico Aparatos de atención medica Atención Medica Pre-Hospitalaria Manejo de Vehículos de Emergencia Manejo de aparatos de comunicación |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo Proactivo | Emprendedor Con juicios imparciales Institucionalista Con voz de mando Propositivo Instructor |



| | | | | |
|----------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 18-33 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Sub-Oficial**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **4**
3. REPORTA A: **Oficial**
4. LE REPORTAN: **Los Paramédicos**
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: **Oficiales del Departamento y Bomberos**
 - EXTERNAMENTE: **Seguridad Pública, Centro Integral de Comunicaciones, Cruz Roja Mexicana, Instituciones Hospitalarias publicas y privadas.**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

| FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Resolver la operatividad | Diario |
| Responder a las llamadas de emergencias | Diario |
| Supervisar operativamente la atención de los pacientes | Diario |
| Comunicar las novedades al Oficial | Diario |
| Comunicar las consignas a su personal | Diario |
| Informar de la realización de las consignas | Diario |
| Verificar la asistencia del personal | Diario |
| Verificar que el personal porte uniforme adecuadamente | Diario |
| Manejar la distribución estrategia de las unidades en el turno | Diario |
| Participar activamente en la distribución de su personal | Cuando Ocurre |
| Firmar las sanciones de su personal | Cuando Ocurre |
| Asistir al personal en la elaboración de partes, etc.... | Cuando Ocurre |
| Otorgar los permisos comunes como: comer, desplazarse, etc. | Cuando Ocurre |
| Cubrir eventos masivos | Cuando Ocurre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 19-33 |

| | | | |
|-----------------------------|--|-------|--|
| Nombre del Puesto | Sub-Oficial | | |
| ESCOLARIDAD | | | |
| Nivel de Escolaridad | Profesional, Técnico Superior en Urgencias Medicas | | |
| Nivel Profesional | Técnico en Urgencias Medicas, Paramédico | | |
| Semestres | 2 semestres | Otros | Cursos afines al Departamento de Rescate |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 2 años |
|--|--------|

| | |
|--|--|
| HABILIDADES | |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Computadora Maquina de escribir Programas Computacionales Conocimiento de Comando de Incidentes Sistemas de archivo Instrumental medico | Aparatos de atención medica Atención Medica Pre-Hospitalaria Manejo de Vehículos de Emergencia Manejo de aparatos de comunicación |

| | |
|--|--|
| CARACTERÍSTICAS | |
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo Proactivo | Emprendedor Con juicios imparciales Institucionalista Con voz de mando Propositivo |



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 20-33 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Paramédico**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **38**
3. REPORTA A: **Sub-Oficial**
4. LE REPORTAN: **Ninguno**
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: **Sub-Oficial, Bomberos**
 - EXTERNAMENTE: **Seguridad Pública, Centro Integral de Comunicaciones, Cruz Roja Mexicana, Instituciones Hospitalarias públicas y privadas,**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

| FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Ejecutar las consignas | Diario |
| Responder a las llamadas de emergencia | Diario |
| Comunicar las novedades al Sub-Oficial | Diario |
| Informar de las consignas realizadas a su inmediato superior | Diario |
| Atender los servicios que se le encomiendan | Diario |
| Realizar las hojas de servicio | Diario |
| Realizar parte de novedades | Diario |
| Presentarse uniformado, y a tiempo en su estación | Diario |
| Mantener su unidad en buen estado mecánico y limpieza | Diario |
| Acatar y ejecutar cualquier orden de origen superior | Cuando Ocurre |
| Cubrir Eventos Masivos | Cuando Ocurre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 21-33 | |

| | |
|--------------------------|------------|
| Nombre del Puesto | Paramédico |
|--------------------------|------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--|-------|--|
| Nivel de Escolaridad | Profesional, Técnico Superior en Urgencias Medicas | | |
| Nivel Profesional | Técnico en Urgencias Medicas, mínimo nivel Básico | | |
| Semestres | 1 semestre | Otros | Cursos afines al Departamento de Rescate |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Computadora Programas Computacionales Conocimiento de Comando de Incidentes Instrumental medico | Aparatos de atención medica Atención Medica Pre-Hospitalaria Manejo de Vehículos de Emergencia Manejo de aparatos de comunicación |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo Proactivo | Emprendedor Con juicios imparciales Institucionalista Propositivo |



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 22-33 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1.**
3. REPORTA A: **Coordinador Administrativo**
4. LE REPORTAN: **Ninguno**
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: **Atención a todo el personal del Departamento, Protección Civil y Bomberos**
 - EXTERNAMENTE: **Atención de personas externas al Departamento**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

| FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Ejecutar las consignas | Diario |
| Capturar electrónicamente los movimientos administrativos | Diario |
| Archivar los documentos y expedientes | Diario |
| Contestar los teléfonos | Diario |
| Tomar recados | Diario |
| Llegar a tiempo | Diario |
| Mantener en orden las oficinas | Diario |
| Realizar los oficios y memorandums para su firma | Cuando Ocurre |
| Asistir al Coordinador Administrativo | Cuando Ocurre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las unicas.



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 23-33 | |

| | |
|--------------------------|------------|
| Nombre del Puesto | Secretaria |
|--------------------------|------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--|-------|--|
| Nivel de Escolaridad | Técnica, Secretarial | | |
| Nivel Profesional | Técnico, además de contar con preparación de Primer Respondiente | | |
| Semestres | Titulado | Otros | De Computación, cursos afines al Departamento de Rescate |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|--|---|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Programas Computacionales Manejo de información Manejo de maquinas de escribir | Sistemas de Archivo Manejo de la copiadora Manejo del conmutador telefónico Manejo del fax |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|---|
| Trabajo en equipo Ético Organizado | Emprendedor Propositivo Responsable |



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 24-33 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Relaciones Públicas**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: **Coordinador Administrativo**
4. LE REPORTAN: **Ninguno**
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: **Todo el personal del Departamento, Protección Civil y Bomberos**
 - EXTERNAMENTE: **Secretaria de Seguridad Publica Municipal, Centro Integral de Comunicaciones, Cruz Roja Mexicana, Instituciones Hospitalarias publicas y privadas, además de empresas privadas e instituciones publicas**

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

| FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Reportar avances de consignas encomendadas | Diario |
| Ejecutar consignas según prioridades | Diario |
| Mantener su unidad en buen estado mecánico y limpieza | Diario |
| Atender citas con empresas o instituciones | Diario |
| Acatar y ejecutar cualquier orden de origen superior | Cuando Ocurre |
| Enlazar Empresas o instituciones con el Departamento | Cuando ocurre |
| Apoyar al operativo en diferentes eventos | Cuando Ocurre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 25-33 |

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Nombre del Puesto | Relaciones Publicas |
|--------------------------|---------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--|-------|--|
| Nivel de Escolaridad | Profesional | | |
| Nivel Profesional | Licenciado en comunicación, o en Administración de Empresas además de estar entrenado como Primer Respondiente | | |
| Semestres | Titulado | Otros | cursos afines al Departamento de Rescate |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|--|---|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Programas Computacionales Manejo de información Manejo de maquinas de escribir | Sistemas de Archivo Manejo de la copiadora Manejo del conmutador telefónico Manejo del fax |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|---|
| Trabajo en equipo Ético Organizado | Emprendedor Propositivo Responsable |



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 26-33 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mecánico.**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **2**
3. REPORTA A: **Coordinador Administrativo**
4. LE REPORTAN: **Ninguno**
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: **Todo el personal del Departamento que tenga comisionado algún vehiculo**
 - EXTERNAMENTE: **Taller Municipal, talleres de apoyo externo**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

| FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Ejecutar las consignas | Diario |
| Revisar el estado de las unidades | Diario |
| Reparar las descomposturas menores | Diario |
| Introducir unidades al Taller Municipal | Diario |
| Reportar al Coordinador Administrativo | Diario |
| Llegar a tiempo | Diario |
| Vigilar el avance de las reparaciones de las unidades | Diario |
| Llevar un control de las unidades | Diario |
| Llevar un control y programa de mantenimiento preventivo | Diario |
| Intervenir en la adquisición de unidades | Cuando Ocorre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 27-33 | |

| | |
|--------------------------|----------|
| Nombre del Puesto | Mecánico |
|--------------------------|----------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|---|-------|---|
| Nivel de Escolaridad | Técnico, profesional en mecánica automotriz | | |
| Nivel Profesional | Mecánica automotriz, además de estar entrenado en Primer Respondiente | | |
| Semestres | Titulado | Otros | De Mecánica, cursos afines al Departamento de Rescate |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|---|---|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Computadora Programas Computacionales Conocimiento de Mecánica automotriz Conocimiento de sistemas eléctricos para ambulancias | Herramienta mecánica Manejo de Vehículos de Emergencia Manejo de aparatos de comunicación |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|---|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable | Emprendedor Propositivo Analítico Liderazgo Proactivo |



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 28-33 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Almacén.**
2. PERSONAS DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: **Coordinador Administrativo**
4. LE REPORTAN: **Almacenistas**
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: **Todo el personal del Departamento, que deba de abastecer material**
 - EXTERNAMENTE: **Proveedores del Departamento.**
7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

| FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Ejecutar las consignas | Diario |
| Llevar un control y programa de abastecimiento preventivo | Diario |
| Supervisar el termino y la entrega de turno de sus elementos | Diario |
| Llegar a tiempo | Diario |
| Reportar a la superioridad administrativa y operativa | Diario |
| Llevar un control de los materiales en existencia | Diario |
| Mantener un mínimo y máximo en el sistema de inventarios | Diario |
| Entrega de material para ser utilizado en el operativo | Semanal |
| Elaborar un inventario del material en existencia | Mensual |
| Recibir material de los proveedores | Cuando ocurre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 29-33 | |

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto | Encargado de Almacén |
|--------------------------|----------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|---|-------|--|
| Nivel de Escolaridad | Técnico, auxiliar administrativo | | |
| Nivel Profesional | Técnico, con entrenamiento de Primer Respondiente | | |
| Semestres | Titulado | Otros | Cursos afines con el área y el Departamento de Rescate |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|---|---|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Computadora Programas Computacionales Conocimiento de sistemas de almacenamiento Conocimiento de sistemas de altas y bajas | Herramienta mecánica Conocimiento de material Conocimiento del equipo |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|---|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable | Emprendedor Propositivo Analítico Liderazgo Proactivo |



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 30-33 | |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Almacenista.**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **3**
3. REPORTA A: **Encargado de Almacén.**
4. LE REPORTAN: **Ninguno**
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: **Con toda personal que deba abastecer material en el Departamento**
 - EXTERNAMENTE: **Con proveedores**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Recibir consignas del Encargado de Almacén | Diario |
| Comunicar novedades al Encargado de Almacén | Diario |
| Entregar y recibir consignas a la entrada y salida de turno | Diario |
| Realizar corte de material | Diario |
| Verificar el depósito de material infectocontagioso | Diario |
| Hacer el servicio de lavandería | Diario |
| Mantener limpia la estación | Diario |
| Elaborar solicitud de material faltante en almacén | Semanal |
| Elaborar reporte de material entregado al personal | Semanal |
| Auxiliar en el inventario del almacén | Mensual |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 31-33 | |

| | |
|--------------------------|-------------|
| Nombre del Puesto | Almacenista |
|--------------------------|-------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|---|-------|--|
| Nivel de Escolaridad | Técnico, auxiliar administrativo | | |
| Nivel Profesional | Técnico, con entrenamiento de Primer Respondiente | | |
| Semestres | 2 semestres | Otros | Cursos afines con el área y el Departamento de Rescate |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|---|---|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Computadora Programas Computacionales Conocimiento de sistemas de almacenamiento Conocimiento de sistemas de altas y bajas | Herramienta mecánica Conocimiento de material Conocimiento del equipo |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|---|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable | Emprendedor Propositivo Analítico Liderazgo Proactivo |



| | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 32-33 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Instructor**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **2**
3. REPORTA A: **Coordinador de Capacitación**
4. LE REPORTAN: **Ninguno**
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: **Coordinador de Capacitación, todo el personal del Departamento, Protección Civil y Bomberos**
 - EXTERNAMENTE: **Toda persona que venga a tomar cursos de instituciones publicas y privadas**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

| FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Recibir las consignas del Coordinador de Capacitación | Diario |
| Comunicar las novedades al Coordinador de Capacitación | Diario |
| Revisar los partes de servicio y la utilización del Sistema Comp. | Diario |
| Supervisar la realización de las consignas | Diario |
| Estudiar y conocer los programas de Capacitación | Cuando Ocurre |
| Ejecutar la Capacitación | Cuando Ocurre |
| Ejecutar la Capacitación externa del Departamento | Cuando Ocurre |
| Evaluar al personal del Departamento | Cuando Ocurre |

Notas: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



| | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|--------------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RESCATE | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. pág. |
| | Abril del 2007 | 0 | MOP-EPC-04 | 33-33 |

| | |
|--------------------------|------------|
| Nombre del Puesto | Instructor |
|--------------------------|------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|---|-------|--|
| Nivel de Escolaridad | Profesional, Técnico Superior en Urgencias Medicas | | |
| Nivel Profesional | Técnico en Urgencias Medicas, Paramédico/Instructor | | |
| Semestres | Titulado | Otros | Cursos afines al Departamento de Rescate |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 5 años |
|--|--------|

| HABILIDADES | |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| Computadora Maquina de escribir Programas Computacionales Manejo de información Conocimiento de Comando de Incidentes Capacidad para dar entrenamiento Manejo de Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje | Sistemas de archivo Herramienta mecánica Instrumental medico Aparatos de atención medica Atención Medica Pre-Hospitalaria Manejo de Vehículos de Emergencia Manejo de aparatos de comunicación |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo Proactivo | Emprendedor Con juicios imparciales Institucionalista Con voz de mando Propositivo Instructor |

