



CHIHUAHUA
MAYORES, UNA MEJOR CIUDAD
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
56 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de Protección Civil
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	12 Coordinador de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Subsecretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría,

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales de protección civil conferidas al municipio por los reglamentos leyes u otras disposiciones de carácter federal y estatal.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Revisión y en su caso de aprobación de programas internos de protección civil y programas de seguridad al espectador.

2.3. Descripción Específica.

2.3.1. Actividades Permanentes

- Prevención de accidentes y en su caso atención a emergencias y/o desastres naturales.
- Atención a denuncias que se refieran sobre lugares donde se ponga en riesgo la integridad del ciudadano.
- Validación de la seguridad de edificaciones públicas del municipio.
- Instalación del consejo municipal de protección civil

2.3.2. Actividades Periódicas

- Atención a emergencias, accidentes y fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la ciudadanía.
- Realización de operativos por temporadas.
- Revisión de programas internos de protección civil.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.
- Atención de eventos especiales.



CHIHUAHUA
Unidos para mejorar la vida
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

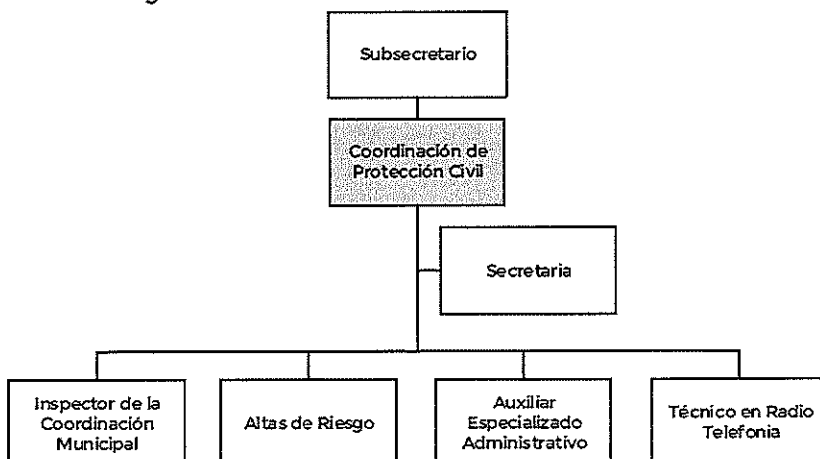
Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
57 de 209

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad aplicable a su área de competencia. • Trabajo bajo presión. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.