

## **COORDINADOR (A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo variado que consiste en realizar tareas auxiliares de apoyo y adiestramiento en el manejo de emergencias en el Departamento de la Familia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad que consiste en tareas auxiliares de apoyo y adiestramiento relacionadas con el manejo de emergencias en el Departamento de la Familia. El (la) empleado (a) participa en la preparación y mantenimiento del Plan Operacional de Emergencias y Desastres del Departamento de la Familia. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos normales del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce su labor con grado moderado de iniciativa e independencia de criterio conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, la comprobación de los resultados y en reuniones con su supervisor (a).

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en la planificación, coordinación y desarrollo de los Planes de Manejo de Emergencias de la Agencia.

Participa y colabora en el desarrollo y mantenimiento del Plan Operacional de Emergencia y Desastres del Secretariado y las Administraciones y el Plan de Desalojo del Secretariado (Nivel Central, Oficinas Regionales y Oficinas Locales).

Realiza turnos de trabajo en el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal ubicado en la Agencia Estatal para el manejo de Emergencias y Administración de Desastres, según le sea requerido.

Participa y colabora en el adiestramiento sobre el manejo de emergencias a los empleados del Secretariado, las Administraciones, Oficinas Regionales, Oficinas Locales y el público en general.

Participa, colabora y mantiene actualizado el material educativo para los adiestramientos relacionados con el manejo de emergencias.

Mantiene controles de los servicios que ofrece el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal y otros relacionados con situaciones de emergencias.

Coordina desde el lugar del incidente, durante situaciones de emergencias menores tales como fuegos de residencias, inundaciones, deslizamientos, escapes de gases y otros de similar naturaleza, los servicios que ofrece el Departamento.

Atiende encomiendas especiales de moderada complejidad que le son delegadas por su superior jerárquico, tales como:

- a. Recopila datos para la preparación de informes,
- b. Participa en la identificación de grupos de voluntarios para atender situaciones de emergencias,
- c. Colabora en la coordinación para el recibo, almacenaje y despacho de materiales y equipos.
- d. Realiza visitas al Centro de Acopio para verificar y mantener el inventario de enseres y equipos en el Almacén.
- e. Controla y atiende la distribución de vales y enseres que se le otorgan a las familias en situaciones de emergencias.

Realiza llamadas telefónicas, entrega material que se le solicita, opera y utiliza equipo general de oficina.

Prepara y rinde informes de labor realizada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS**

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Algún conocimiento sobre métodos y prácticas generales para el manejo de emergencias.

Algún conocimiento de las técnicas y métodos para la preparación y desarrollo de adiestramientos relacionados con el manejo de emergencias.

Algún conocimiento del procedimiento y manejo del Centro de Operaciones de Emergencias.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Conocimiento de la operación de equipo para la entrada de datos.

Habilidad para aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y redactar informes verbales o escritos.

Habilidad para preparar informes escritos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Oficinista III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

### **CONDICIONES DEL TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental normal.

Se requieren más de 15 salidas al año incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 5 noches que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Secciones 6.1 y 6.2 Inciso 7 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, apruebo la Especificación de Clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

**CLASE DE NUEVA CREACIÓN EFECTIVO A JUN 1, 2008**

**Aprobado:** En San Juan, Puerto Rico a 4 de junio de 2008



---

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.  
Secretario