	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:</b> <b>ROLES DE SERVICIO EN EL COE POR PARTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>	<b>CODIGO:</b> PCA 1-003 <b>PAG.:</b> 1 de 6 <b>FECHA:</b> 10/04/2008 <b>REVISION:</b> 0
---	---	---

1.0 TITULO:

ROLES DE SERVICIO EN EL COE POR PARTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

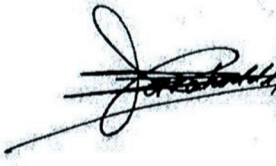

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	10/04/2008	1
COPIA IMPRESA	10/04/2008	LD_PCA -1-003_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO ORIGINAL**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Alberto Estrada Raquel López Ricardo González 01/04/2008	Ing. José Erazo Ing. María Luisa Alfaro Tec. Fermín Alberto Pérez Tec. Luis Alonso Amaya 04/04/2008	  CNEL. JORGE BARAHONA 10/04/2008
Equipo de Elaboración	Equipo de Revisión	Director General de Protección Civil

PPLCA-02

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:  
ROLES DE SERVICIO EN EL COE POR PARTE DEL  
PERSONAL DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

CODIGO: PCA 1-003  
PAG.: 2 de 6  
FECHA: 10/04/2008  
REVISION: 0

5.0 INDICE:

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo	2
7.0	Alcance y campo de aplicación	2
8.0	Definiciones y marco conceptual	2
9.0	Desarrollo	2
10.0	Documentos de referencia	4
11.0	Matriz de registros	4
12.0	Anexos	4

6.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento que se debe seguir, para cuando un funcionario de la Dirección General de Protección Civil, tenga un rol de turno en el Centro de Operaciones de Emergencia.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento tiene un alcance para el personal Operativo de la Dirección General de Protección Civil en situaciones de emergencias y que amerite la expansión del Centro de Operaciones de Emergencia.

7.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

DEFINICIONES:


COE: *Centro de Operaciones de Emergencia.*

SINAPROC: *Sistema Nacional de Protección Civil*

Todo el personal de La Dirección General de Protección Civil que realiza turnos deberá implementar el Procedimiento establecido durante la ejecución del turno asignado en el Centro de Operaciones de Emergencia a fin de tener un mejor control de las acciones a seguir y deberán coordinar toda situación de emergencia e identificar la (as) institución (es) competente para dar asistencia al llamado de auxilio.

PCA-1-003

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:</b>	<b>CODIGO:</b> PCA 1-003
	<b>ROLES DE SERVICIO EN EL COE POR PARTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>	<b>PAG.:</b> 3 de 6 <b>FECHA:</b> 10/04/2008 <b>REVISION:</b> 0

**9. DESARROLLO.**

Etapas previas:

- Socializar el presente procedimiento a nivel de la Dirección General de Protección Civil
- El personal de la Dirección General de Protección Civil deberá estar en una lista operacional a fin de dar cumplimiento a los roles respectivas emanados por la Dirección General de Protección Civil.

ETAPA	Nº ACCION	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Cumplimiento de los roles de servicio	10	Elaborar una programación trimestral de servicio de turno en el Centro de Operaciones.	Jefe de Operaciones
	20	Conformar los equipos de Servicio para la cobertura de turnos durante el trimestre con base a criterio técnico y entrenamiento, Anexo B	Jefe de Operaciones
	30	El personal de turno deberá cumplir con las normas establecidas, Anexo A.	Personal de Turno
	40	Se deberán cumplir turnos de 24 horas, donde tendrá las responsabilidades y funciones definidas en el Anexo B	
Recibimiento de Turno	50	Deberán estar como mínimo media hora antes del recibimiento del respectivo turno a fin de conocer las novedades del turno anterior, presentarse debidamente uniformado y con su respectivo equipo de radiocomunicación asignado.	Personal de Turno
	60	Hacer un chequeo de los recursos y un listado de los mismos en el COE, enunciando en el informe el estado o condición que se encuentran.	
	70	Cumplir las normas de ética gubernamental establecidas por el Estado.	
	80	En situaciones de emergencia deberá mantener un control de los radio-operadores PCA 1-002	
	90	Realizar un monitoreo constante sobre cualquier situación de peligro que pueda generar daños a las personas o medio ambiente. PCA 1-001	
Deberá llevar una bitácora digital y ejecutar acciones de respuesta cuando la ocasión lo demande.			

PCA-1-003

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:  
ROLES DE SERVICIO EN EL COE POR PARTE DEL  
PERSONAL DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

CODIGO: PCA 1-003  
PAG.: 4 de 6  
FECHA: 10/04/2008  
REVISION: 0

	100	En caso de contar con el apoyo de radio-operadores deberá recopilar la información recibida, procesarla, analizarla a fin de tomar acciones pertinentes.	Personal de Turno
	110	Mantener actualizado al Jefe de Operaciones, Sub Director y Director sobre la situación de emergencia.	
Traspaso de servicio	120	Al realizar el traspaso del servicio deberá dejar actualizada la bitácora de actividades y acciones realizadas durante el turno, informe actualizado de las emergencias atendidas, y recomendaciones de acciones, condiciones del personal asignado de las instituciones y respectivas funciones.	
	130	Deberá dejar ordenados los respectivos fóldeos de cada una de las acciones realizadas e informes recibidos durante el turno de las diferentes instituciones de apoyo.	
	140	Enviar la bitácora vía correo electrónico al Sr. Jefe de Operaciones Sr. Director General y al área de Prensa de la Dirección General.	

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan de Funcionamiento del COE
- Plan Nacional de Emergencia

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.

- Anexo A manual de procedimiento del Jefe de Turno  
Anexo B Perfil de requisitos que deberá llenar el Jefe de turno.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:  
ROLES DE SERVICIO EN EL COE POR PARTE DEL  
PERSONAL DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

CODIGO: PCA 1-003  
PAG.: 5 de 6  
FECHA: 10/04/2008  
REVISION: 0


#### Anexo A

#### RESPONSABILIDADES DURANTE UN TURNO DE SERVICIO

- (1) Deberá estar presente en el Centro de Operaciones de Emergencia 30 minutos antes de la hora de inicio del turno respectivo para recibir novedades del turno anterior.
- (2) Verificar que el personal bajo su responsabilidad se encuentre presente en su puesto respectivo y en condiciones adecuadas de acuerdo al listado de operadores ya establecido.
- (3) Bajo ninguna circunstancia el personal de turno podrá abandonar su puestos, excepto en aquellos casos plenamente justificados y con el consentimiento de los directores de protección Civil.
- (4) En caso de presentarse una situación que sobrepase sus funciones como jefe de turno, deberá informar inmediatamente al señor Jefe de Operaciones, por el medio ya establecido.
- (5) En caso de detectarse alguna situación de emergencia que requiera el apoyo interinstitucional deberá informar de manera inmediata a las instancias respectivas.
- (6) El personal de e de turno deberá registrar todas las novedades en la bitácora digital.
- (7) Atender a los medios de comunicación social cuando estos demanden información relacionada con el desarrollo de las operaciones teniendo especial cuidado de no hacer señalamientos sobre situaciones específicas limitándose únicamente a mencionar el trabajo desarrollado por las Instituciones de apoyo a la operación.
- (8) Deberá supervisar que a todo el personal de turno se le satisfaga sus necesidades básicas de trabajo.
- (9) Mantener a la mano los listados de recursos, teléfonos, nombres, etc. a efecto de contactarlos en situaciones de máxima urgencia o cuando el caso lo amerite.
- (10) En aquellos casos que se requiera la utilización de las unidades de evacuación aeromédica solo deberá proceder, utilizando los protocolos respectivos ya establecidos en los planes contingenciales.
- (11) En caso de presentarse situaciones en donde existan víctimas en forma masiva, el Jefe de Turno deberá tomar el control directo de la situación, verificando que la utilización del sistema de selección de víctimas sea el correcto .
- (12) Al finalizar cada turno el jefe respectivo deberá brindar al personal siguiente un informe breve de la situación anterior.
- (13) El jefe de turno deberá indicar al personal los períodos en los que deberán tomar sus alimentos.
- (14) Deberá velar porque el cuadro de situación se mantenga actualizado, a efecto de poder informar a la superioridad con precisión.

PCA-1-003

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ROLES DE SERVICIO EN EL COE POR PARTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</p>	<p>CODIGO: PCA 1-003 PAG.: 6 de 6 FECHA: 10/04/2008 REVISION: 0</p>
---	---	---

**Anexo B**

**Perfil para un Jefe de Turno del COE.**

Requisitos mínimos

1. Experiencia en el manejo de desastres
2. Capacidad para la toma de decisiones
3. Experiencia en el manejo de Centros de operaciones
4. Con capacidad para la ejecución de coordinación de acciones operativas
5. Experiencia en el manejo de equipo de informática y radiocomunicación
6. Con habilidad para el manejo de la coordinación interinstitucional
7. Con capacidad para el monitoreo y seguimiento de alertas, eventos e incidentes
8. Con capacidad para el manejo e interpretación de herramientas de apoyo al COE
9. Habilidad en el manejo de personal
10. Facilidades de comunicación