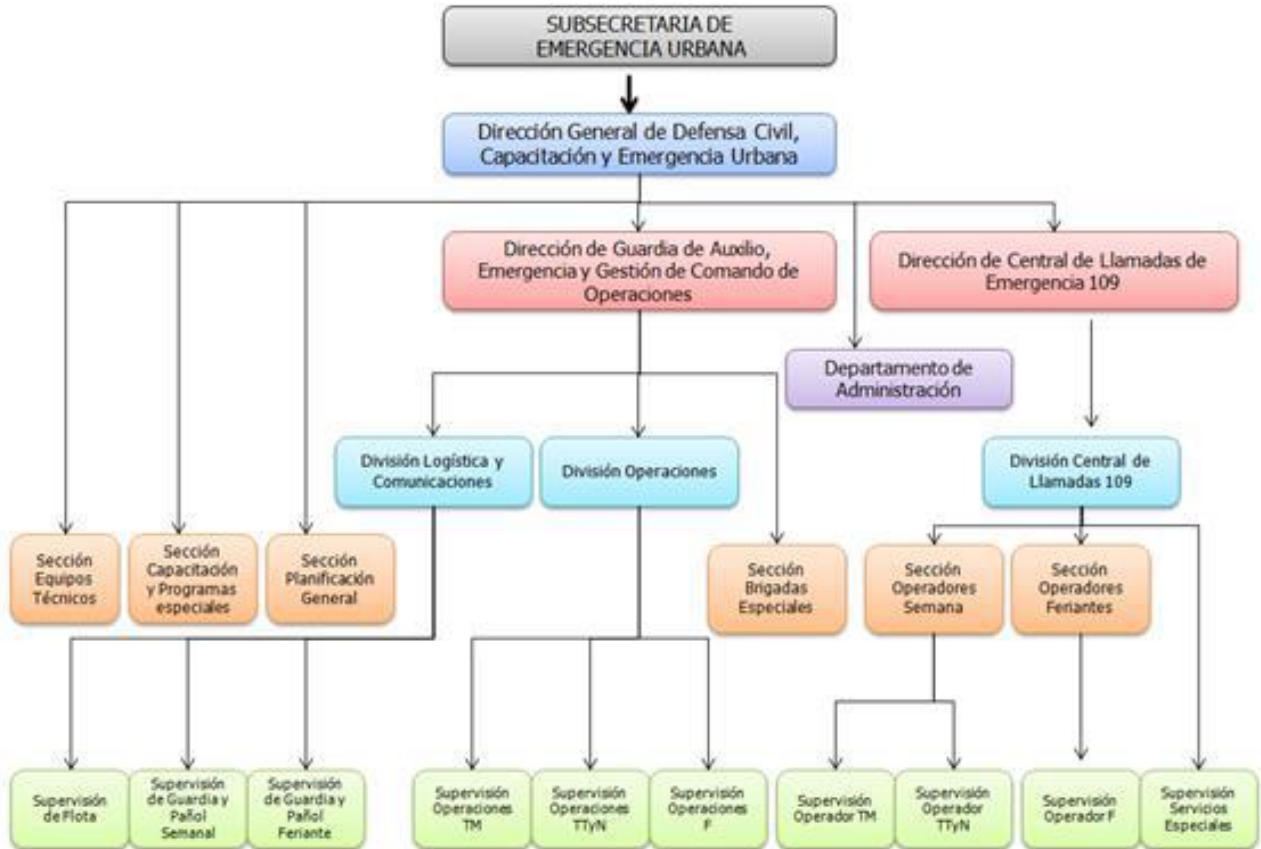


INDICE	Pág.
<u>ORGANIGRAMA JERARQUICO FUNCIONAL</u>	2
FUNCIONES DEL PUESTO	
- <u>JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION</u>	3
- <u>JEFE DE DIVISION CENTRAL DE LLAMADAS</u>	5
- <u>JEFE DE SECCION DE OPERADORES</u>	6
- <u>SUPERVISOR OPERADORES TURNO</u>	7
- <u>DESPACHANTE</u>	8
- <u>CO-DESPACHANTE</u>	11
- <u>OPERADOR TELEFONICO DE EMERGENCIA</u>	12
- <u>JEFE DE DIVISION OPERACIONES</u>	14
- <u>SUPERVISOR OPERACIONES</u>	15
- <u>PERSONAL OPERATIVO</u>	16
- <u>JEFE DE DIVISION LOGISTICA Y COMUNICACIONES</u>	18
- <u>SUPERVISOR DE GUARDIAS Y PAÑOL</u>	19
- <u>PAÑOLERO</u>	20
- <u>GUARDIA</u>	21
- <u>SUPERVISOR DE FLOTA</u>	22
- <u>CONDUCTOR DE VEHICULO</u>	23
- <u>JEFE DE SECCION CAPACITACION Y PROGRAMAS ESPECIALES</u>	24
- <u>JEFE DE SECCION DE EQUIPOS TECNICOS</u>	26
- <u>JEFE DE SECCION PLANIFICACION GENERAL</u>	27
- <u>JEFE DE SECCION DE BRIGADAS ESPECIALES</u>	28

**RPG 02-1 ORGANIGRAMA JERARQUICO FUNCIONAL**



Vigencia 05/2019

Resp. De Distribución: ..... Página 1

RPG 02-2 FUNCIONES DEL PUESTO

<b>JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN</b>	
Depende de:	Supervisa a:
Dirección General de Defensa Civil, Capacitación y Emergencia Urbana	Personal a su cargo
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 3296 (2016), Resoluciones internas y ccs	
Nº	Descripción
1	Gestionar y coordinar la labor del personal a su cargo, trazando líneas de ejecución de los objetivos dispuestos por la Superioridad.
2	Asesorar en todo lo referente a la administración de los recursos humanos de la DGDCyEU. Efectuar investigaciones, evoluciones y proponer políticas de personal para el logro de una mayor eficiencia en la Administración.
3	Establecer sistema de procedimientos para la registración de las novedades del personal y supervisar su cumplimiento.
4	Intervenir en los procedimientos de calificación del personal. Proponer disposiciones de carácter general o particular que regulen los trámites necesarios para la aplicación de las ordenanzas vigentes.
5	Cumplir y hacer cumplir a todo el personal de la DG las ordenanzas y normas vigentes y/o disposiciones en general que surjan de la DGDCyEU.
6	Supervisar las áreas o ejes de trabajo relacionados a : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de entradas, Personal, Compras y Suministros e Inventarios</li> <li>• Planificar, coordinar y controlar el manejo de documentación personal y bienes de la DG, con la verificación, control y archivo correspondiente.</li> <li>• Mesa de entradas: recepcionar, registrar, clasificar y derivar correspondencia de la dirección, iniciar y controlar los expedientes.</li> <li>• Personal: Controlar la asistencia del personal de la Dirección General; realizar informes estadísticos y trámites correspondientes a licencias, carpetas médicas, francos, vacaciones, etc. Mantener actualizada la información de legajos de personal, notificándolos de los actos administrativos que les incumben.</li> <li>• Inventario: Elaborar el inventario, controlando altas y bajas de bienes y útiles. Centralizar la información relativa a inventario, producida de todas las áreas de la DG; llevar además registro y copia de los instrumentos legales emanados.</li> <li>• Compras y Suministros: coordinar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios necesarios de cada Dirección o áreas dependientes de la DG, confeccionar los requerimientos tramitando las aprobaciones correspondientes: informar de la evolución de la ejecución presupuestaria; clasificar los requerimientos por área y su prioridad definida por la DG; rendir los fondos pertenecientes a cajas chicas;</li> </ul>

► ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

---

	aplicar normas de control interno; cumplimentar la orden de compra en cantidad, calidad y tiempo solicitado
7	Realizar las notificaciones al personal respecto a instrumentos legales o disposiciones que tengan por destinatarios áreas o agentes de la Dir Gral de Defensa Civil y Emergencia Urbana.

<b>JEFE DE DIVISIÓN CENTRAL DE LLAMADAS</b>	
Depende de:	Supervisa a:
Director Central de Llamadas Municipal	Jefe de Sección Operadores de Semana, Jefe de Sección Operadores Feriantes, y Supervisor de Servicios Especiales.
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 3296 (2016), resoluciones y ccs.	
Nº	Descripción
1	Instrumentar y brindar el soporte técnico a la Central de Llamadas de Emergencia Municipal, que operará el despacho a través de la Dirección General de Defensa Civil y Emergencia Urbana.
2	Integrar la información derivada de la relación institucional que se establezca con todos los actores intervinientes en la Red Municipal para Emergencias y Desastres.
3	Gestionar las llamadas que se realizan al 0800 que dispone la Municipalidad para los usuarios de los servicios públicos prestados desde jurisdicción municipal.
4	Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales que conforman la propia central de llamadas, con el objetivo permanente de lograr mayor eficiencia en la prestación de los servicios y la capacitación permanente del personal; tendrá a su cargo la actualización y depuración de los protocolos de actuación interinstitucional y operativo de los distintos servicios que integran la Central, su seguimiento y estricto cumplimiento.
5	Elevar los informes sobre servicios y eventos que sean requeridos por autoridad competente, de procedencia administrativa o judicial.
6	Registrar en el Libro de Despacho toda anomalía y desvío de los procedimientos pautados en los protocolos de actuación, tanto en servicio propio de la Central como del resto de la Dirección General, notificando a la superioridad en caso de corresponder.
7	Proponer y promover mejoras en la calidad del servicio, buscando la excelencia en la prestación de los mismos
8	Proponer eventuales nuevos servicios que se puedan agregar a la funcionalidad propia de la repartición, desde la Central de Llamadas de Emergencia.
9	Articular y coordinar de manera periódica y a requerimiento, con los responsables de las otras áreas internas de la Dir Gral a los fines de la mejora continua de procedimientos y prestación de servicios.

<b>JEFE DE SECCION OPERADORES</b>	
Depende de:  Jefe de División Central de Llamadas de Emergencias	Supervisa a:  Supervisores, Despachantes, y Operadores Turno mañana, tarde y noche y/o Feriantes de líneas de emergencia.
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 3296 (2016), Resoluciones internas y ccs	
N°	Descripción
1	Gestionar administrativa y operativamente la línea de operadores de emergencias que cumplen tareas en turnos de la semana, de lunes a viernes; y/o feriantes.
2	Realizar la estadística de los servicios que se generen en la Central de Llamadas.
3	Coordinar y supervisar la gestión administrativa de los despachantes y operadores comunicando las novedades a su Jefe de División.
4	Articular y coordinar con el supervisor o responsable de área operativo de turno, las incidencias que requiera resolución al momento de la realización de un servicio operativo.
5	Realizar las gestiones que excedan a las funciones o posibilidades del despachante de turno en la convocatoria o colaboración de otra área municipal o extra municipal, comunicando a superioridad.
6	Registrar en Libro de Despacho toda anomalía y desvío de los procedimientos pautados en los protocolos de actuación, tanto en servicio propio de la Central como del resto de la Dirección General
7	Promover la actualización de conocimientos con continua capacitación del personal a su cargo, sugiriendo además, las mejoras y ajustes a los procedimientos que crea conveniente para una mejor prestación de servicios.
8	Periódicamente, controlar el grado de avance en la resolución de los servicios ingresados, cuidando que no queden pendientes, en especial "códigos rojos", los cuales deben ser resueltos en el menor tiempo posible.
9	Realizar el control de inventario interno en lo que respecta a bienes, cada 6 meses, previendo y elevando las necesidades futuras con suficiente antelación.
10	Notificar a sus superiores, de cualquier incidencia que resulte de interés operativo o que por su característica, gravedad o urgencia amerita la convocatoria de recursos extraordinarios o la intervención de otras áreas o servicios municipales u otra jurisdicción.

<b>SUPERVISOR OPERADORES TURNO</b> <b>(Mañana, Tarde y Noche, Feriantes y Servicios Especiales)</b>	
Depende de:  Jefe de Sección Operadores de Semana	Supervisa a:  Operadores, y Despachantes Turno Mañana, de líneas de emergencia.
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 3296 (2016), Resoluciones internas y ccs	
N°	Descripción
1	Gestionar administrativa y operativamente la línea de operadores y despachantes de las líneas de emergencia que cumplen tareas en horario asignado de la semana.
2	Controlar el cumplimiento de los protocolos de actuación, elevando los informes que sean de su competencia, a la par de aquellas novedades que hagan a los ajustes de procedimientos y requerimiento de necesidades.
3	Auxiliar o colaborar con la atención de servicios complejos al personal a su cargo
4	Notificar a sus superiores, de cualquier incidencia que resulte de interés operativo o que por su característica, gravedad o urgencia amerita la convocatoria de recursos extraordinarios o la intervención de otras áreas o servicios municipales u otra jurisdicción.
5	

<b>DESPACHANTE</b>	
<p>Depende de:</p> <p>Supervisor de Operadores En caso de ausencia de su inmediato superior.</p>	<p>Supervisa a:</p>
<b>FUNCIONES</b>	
N°	Descripción
1	Abrir en el Libro de Despacho su jornada, tomando conocimiento de los eventos en curso y de lo sucedido en un turno anterior, evacuando cualquier duda con el despachante que deja su turno.
2	Una vez concluida su jornada, cerrar su intervención dejando asentado tal situación en el libro de despacho, comunicando las novedades que considere relevantes al despachante ingresante, sobre todo aquellas cuya resolución deba realizarse posteriormente. Si no fuere posible acercarse al móvil a dicho servicio o es necesario visitar en otro día y horario dejarlo asentado en el servicio para que el despacho de otro turno tome conocimiento por qué no se pudo realizar.
3	Cuidar de que el servicio ingresado por el operador cuente con toda la información necesaria para identificar al llamante, el motivo y la ubicación exacta, además de un detalle pormenorizado de las circunstancias que rodean el caso.
4	A los efectos del cumplimiento del punto anterior, realizar por sí o solicitándolo al operador que tomó el servicio, las re-llamadas que correspondan y que sean necesarias.
5	Asignar móviles para la cobertura de los eventos ingresados, de acuerdo a la prioridad que la propia caracterización o clasificación de los mismos presenten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar asentado en el libro de despacho la hora, el número de servicio y móvil asignado a eventos.</li> <li>• Registrar en el sistema informático de soporte el evento, su número y hora de salida del móvil, su tripulación y arribo al lugar. y V.L. del mismo.</li> <li>• Registrar las acciones realizadas desde despacho, como por ejemplo la convocatoria a otros servicios de emergencias y/o seguridad, reparticiones o empresas de servicios, etc.</li> <li>• Colaborar en todo momento con el personal afectado a la cobertura de los servicios, manteniendo una comunicación operativa acorde a tal fin.</li> </ul>
6	Gestionar como nodo operativo y pivote de comunicaciones la respuesta ante los distintos eventos en curso, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos (tomando como referencia evento de gran magnitud): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para llegar a las víctimas: si se requiere vehículos todo terreno, camiones, automóviles y otros medios. Reserva de combustibles, equipo de iluminación, de comunicación y maquinaria pesada.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el rescate: Linternas, baldes, mantas, palas, picos, poleas, escaleras, herramientas, cizallas, expansores, motosierras, palas mecánicas, grúas, etc.</li> <li>• Para la atención de urgencias/emergencias: Suministros generales al hospital base o puesto de mando avanzado, equipo sanitario y medicamentos de urgencia, activación de ambulancias y otro transportes.</li> <li>• Para las comunicaciones: Recursos extraordinarios, centro de coordinación donde se disponga de baterías, megáfonos, equipos de radiotelefonía de emergencia, grupos electrógenos. Radioaficionados, emisoras locales.</li> <li>• Para el transporte: Ubicación de recursos referidos a ambulancias, ómnibus, camiones, utilitarios, otros.</li> <li>• Para la supervivencia: Agua, alimentos, ropa, calzado, mantas, alumbrado, saneamiento básico, equipo básico de ingeniería sanitaria.</li> <li>• Para la evacuación de la población: Modos de evacuación, puntos de evacuación y lugar de los refugios provisionales.</li> <li>• Para el refugio provisional: Edificaciones capaces de resistir a los desastres, depósitos de tiendas de campaña, estructuras con las que se puedan construir refugios, determinar lugares adecuados para la construcción de refugios, refugios para animales.</li> <li>• Para el transporte e inhumación de muertos: Vehículos de transporte, camillas, equipos de protección para el personal, palas excavadoras, lugares preestablecidos.</li> </ul>
7	<p>En todo aquel evento en el que se han producido lesiones a terceros, o a bienes o al medio ambiente, solicitar al personal interviniente en el lugar del incidente los pormenores del estado de situación, las acciones realizadas y los detalles de la finalización del evento, como así también las derivaciones que del citado evento emerjan. Esta información deberá reflejarse en sistema informático de soporte. Luego de imprimir el servicio y en cuanto le sea posible, le solicitará al personal que intervino que asiente en tal formulario las observaciones y detalles que estimen pertinente, luego de lo cual, el servicio quedará archivado en la carpeta correspondiente.</p>
8	<p>Tener en todo momento en su poder el equipo de comunicaciones de su puesto de despachante. Igualmente los sistemas necesarios para el manejo del servicio (Lotus, 147, maps, TRBOnet y los que en un futuro se disponga).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Despacho llevará un registro constante (por novedad) de llaves de móviles y de los equipos de comunicaciones que se encuentren activos o en operación, la cuadrilla o móvil que lo posee y demás datos concernientes a su correcto uso.</li> <li>• El despachante, al momento de recibir la guardia, deberá dejar asentado las llaves y los equipos que recibe, o que se encuentran en despacho, y chequear con el despachante que deja el servicio aquellos que aún no están de regreso al mismo, dejando expresa constancia de tal/es novedad/es.</li> <li>• Operar como "Central" y utilizar el código Q para las comunicaciones, respetando y haciendo respetar las normativas vigentes respecto a un uso</li> </ul>

	apropiado de red de comunicaciones de emergencias, cuidando el vocabulario, evitando el diálogo innecesario, manteniendo el orden y fluidez de tales comunicaciones.
9	<p>Realizar las derivaciones o gestión propia de los servicios que por su naturaleza así lo requieran en su turno, especialmente los clasificados como CÓDIGOS ROJOS. Si esto no fuera posible, dejar asentada tal circunstancia y tomar los recaudos para que el despacho del turno que pueda realizar tal derivación tome conocimiento para su gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las derivaciones se realizan ante el servicio que corresponda de manera fehaciente, completa e integral, dejando asentado quien o quienes recibieron y a respuesta operativa prometida.</li> <li>• En aquellos eventos de gravedad, deberá agotar las instancias que tenga a su alcance para su resolución, caso contrario, notificará a sus superiores o directivos de tal imposibilidad.</li> </ul>
10	Priorizar en todo momento la resolución de los servicios ingresados clasificados como <b>Códigos Rojos</b> , los cuales por obvias razones deberán tener la prioridad operativa del caso, propendiendo a la resolución o gestión de los mismos en su propio turno.
11	Realizar la convocatoria de las fuerzas de seguridad cuando el evento así lo amerite, ya sea para seguridad de los recursos en terreno, o por necesidad del servicio.
12	Dar aviso a los directivos, que por Memorándum se determine, de las alertas meteorológicas y eventos que por su magnitud, complejidad y/o severidad, requieran la supervisión o la puesta en conocimiento de los mismos, para la eventual activación del Comité de Emergencias Municipal.
13	Estar atento a las condiciones meteorológicas reinantes, a los fines de chequear los eventuales ingresos de alertas meteorológicas o de fenómenos meteorológicos relevantes. En caso de que se produzca el ingreso de un alerta meteorológico, proceder según lo establezcan los protocolos operativos.
14	Elevar a sus superiores todas las falencias, ausencias y dificultades que su puesto/función presente, a los fines de poder solucionarlos. De igual modo, elevar las propuestas, ideas y sugerencias para la optimización del servicio propio del puesto de Despacho o de la repartición en general.

<b>CO - DESPACHANTE</b>	
Depende de:  Supervisor de Operadores	Supervisa a:
<b>FUNCIONES</b>	
N°	Descripción
1	Colaborar con el Despachante, durante la Emergencia, actuando como soporte respecto de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las comunicaciones con los móviles de Defensa Civil que están operativos.</li> <li>• Asentar en el libro de despacho, sistema informático, sistema de geolocalización, etc., las incidencias que corresponden.</li> <li>• Atender las comunicaciones con los directivos, responder las consultas de los telefonistas.</li> <li>• Realizar las derivaciones de los servicios a otras áreas municipales y privadas.</li> </ul>
2	Notificar al Despachante cualquier novedad que requiera intervención de urgencia y que llegue a su conocimiento.
3	En caso de el Despachante esté imposibilitado, recibir y asentar en libro de despacho los elementos que entregue el personal operativo (llaves de móvil, planilla, handy, etc).

<b>OPERADOR TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS</b>	
<p>Depende de:</p> <p>Supervisor de Operadores En caso de ausencia de su inmediato superior.</p>	<p>Supervisa a:</p>
<b>FUNCIONES</b>	
N°	Descripción
1	Atención telefónica de todas las líneas de emergencias y sus internos, sin dejarlo sonar más de tres veces.
2	Las líneas de emergencias que se toman son: 103 - Defensa Civil, 105 - Emergencia Ambiental, 108 - Primer Contacto, 109 - Emergencias Urbanas, línea de reclamos 08008882447, línea de atención de accidentes de la aseguradora de riesgo de trabajo municipal (ART) 08007776672 y todos los servicios que en un futuro se le asigne). Dirigirse al llamante con respeto, diligencia y rapidez, evitando las conversaciones banales o fuera de lugar, acotando el tiempo de llamada a lo estrictamente necesario, sin incurrir tampoco en excesos de confianza y/o tuteo.
3	Recabar todos los datos necesarios que permitan una óptima clasificación del evento en el interrogatorio pertinente.
4	Informar al Despachante de turno de los servicios o llamadas que requieran atención inmediata o supervisión de aquél en lo que hace a la propia atención. De manera genérica, el operador debe seguir los lineamientos que le indique el despacho en lo que hace a la gestión de recepción de llamadas, sin que implique desviación de sus funciones o responsabilidades. En caso de considerar discrepancia o arbitrariedad, seguirá lineamiento del despachante pudiendo dejar asentado las observaciones en su libro de puesto del operador o libro de despacho.
5	En caso de que no existiese Despachante, asumirá su puesto, por lo cual deberá tener conocimiento de los protocolos y procedimientos que el mismo ejecuta, manteniéndose actualizado de los cambios sobre dichos documentos.
6	Mantener la comunicación con el llamante el tiempo que se considere oportuno y no finalizarla en caso de detectar que tal acción desencadenará un agravamiento de la situación de emergencia en curso. La llamada podrá delegarse al despachante en caso de que este lo solicite, teniendo en cuenta lo precedente.
7	Asentar en el sistema cada uno de los reclamos recibidos como aviso del servicio original.
8	Notificar de cualquier situación que pueda revestir un riesgo para el personal operativo que responda al evento.
9	Toma del Servicio: Deberá estar presente en la sala de comunicación siempre con antelación al horario de su propio ingreso o egreso del operador precedente, para:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el estado general de los elementos de trabajo cotidianos, funcionalidad de los equipos y chequear con el operador precedente de cualquier novedad de importancia para su turno que comienza.</li> <li>• Pedirle al Despachante de turno que deje asentado en el libro de despacho cualquier desperfecto o ausencia de elementos de trabajo.</li> <li>• Verificar los servicios pendientes de resolución y/o derivación a los fines de poder identificar los llamados reiterados para poder clasificarlos como avisos.</li> </ul>
10	En caso de ausencia, corte de energía eléctrica o carencia de sistema informático de soporte, registrar los servicios o llamadas de auxilio recibidas de manera manual en los formularios destinados a tal fin, completándolos de manera clara y legible, con la mayor cantidad y calidad de información que le sea posible.
11	Elevar a sus superiores o directivos, las falencias, ausencias y dificultades que su puesto presente , a los fines de poder solventarlos. De igual modo elevar las propuestas, ideas y sugerencias para la optimización del servicio propio del puesto de Operador o de la Repartición en general.
12	Cumplir con los protocolos de Atención Telefónica y procedimientos generales decididos por la Central, y mantenerse actualizado ante cambios en los mismos.
13	Cumplir con los procedimientos establecidos por motivos, y mantenerse actualizado ante cambios en los mismos.
14	Asistir a capacitaciones, ejercicios y reuniones relacionadas a la Central de Llamadas y Defensa Civil basado en el art.44 del estatuto municipal.
15	En caso de tener que retirarse de su puesto de trabajo deberá, en todos los casos, notificar a los supervisores o jefes. Si no estuvieran, asentarlos en el libro de guardia.
16	Nota: Al formar parte de este equipo de trabajo, Usted asume esa responsabilidad, la que no podrá utilizar en beneficio personal.

<b>JEFE DE DIVISION OPERACIONES</b>	
Depende de:  Dirección de Guardia de Auxilio, Emergencia y Gestión de Comando de Operaciones	Supervisa a:  Supervisores de Operaciones
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 3296 (2016), Resoluciones internas y ccs	
N°	Descripción
1	Gestionar y coordinar las tareas de los supervisores a su cargo.
2	Planificar y ejecutar las tareas especiales de su área, en carácter preventivo atento a la funcionalidad de la Dirección.
3	Elevar informes estadísticos y de gestión cuando se lo requiera. Realizar la gestión preventiva de recursos propios y evaluar los que puedan encontrarse o disponerse en el marco del CEM.
4	Implementar los operativos que se dispongan y proponer acciones a seguir en función de los recursos disponibles.
5	Promover la capacitación constante de todo el personal a su cargo. Requerir los informes de servicios que sean solicitados por la superioridad.
6	Generar la estadística de servicios y articular operativa y estratégicamente con División Logística para la eficiencia de los mismos.
7	Organizar y Gestionar operativamente los recursos que componen la Brigada de Bomberos Forestales, el Cuerpo de Rescate del Río, Brigada de Rescate Canino, los equipos EDAN, y demás grupos operativos especiales que se implementen y queden bajo su órbita, según disponga superioridad o bien el CEM
8	Realizar el control de inventario interno en lo que respecta a bienes, cada 6 meses, previendo y elevando las necesidades futuras con suficiente antelación.

<b>SUPERVISOR OPERACIONES</b>	
Depende de:	Supervisa a:
Jefe de División Operaciones	Personal Operativo
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 3296 (2016), Resoluciones internas y ccs	
N°	Descripción
1	Supervisar las tareas operativas que se encomiendan al personal a su cargo.
2	Chequear y dar visto bueno, en caso de corresponder, las solicitudes relativas a ausentismo y franquicias del personal a su cargo, sin que signifique autorización, la que será efectiva cuando lo realice un funcionario.
3	Utilizar de una manera correcta y prudente los insumos entregados para sus tareas o entregados a su cuidado.
4	Llevar registro diario de todos los servicios que se realizan, discriminados por cuadrilla.
5	Coordinar con el Supervisor de Flota las incidencias urgentes y menores relativas a los móviles.
6	Elevar requerimientos de insumos y demás observaciones del servicio del área a la superioridad.
7	Articular y coordinar con el Jefe de Sección o responsable del área Central de Llamadas de Emergencias de Turno, las incidencias que requieran resolución al momento de la realización de un servicio operativo.
8	Promover la continua capacitación y actualización de conocimientos y habilidades del personal a su cargo.
9	Elevar los informes estadísticos que le sean requeridos de las tareas, servicios y demás consideraciones del personal operativo que le sea solicitado por la superioridad.
10	Controlar el correcto llenado de las planillas de los móviles del personal a su cargo, tarea que será diaria, por cada jornada de trabajo, debiendo observar las incidencias, faltantes o incongruencias que se detecten, comunicando dicha novedad a su superior o directivo, en caso de ausencia de aquel.

<b>PERSONAL OPERATIVO</b>	
Depende de:	Supervisa a:
Supervisor de Operaciones de turno	
<b>FUNCIONES</b> Según Resoluciones y memos internos vs	
Nº	Descripción
1	Al momento de tomar la prestación de servicios, pasar por Despacho a los fines de retirar el Handy de comunicaciones y ponerse a punto para la eventualidad de algún servicio. (Memo 015/15)
2	Al finalizar su jornada de trabajo, devolver Handy, llaves de móvil y otros elementos utilizados durante el servicio. (Memo 015/15)
3	Tener a bien el cuidado y responsabilidad en el correcto uso y utilización de las herramientas y elementos entregados para la prestación del servicio. (Memo 241/15).
4	Conocer los <i>Protocolos Operativos</i> y su participación específica.
5	Una vez llegado al lugar del servicio, llevar a cabo las tareas según la necesidad observada, informando a despacho permanentemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimitar zonas</li> <li>• Evaluación de daños y análisis de necesidades.</li> <li>• Recorrido de móviles en zonas críticas. Observación en terreno.</li> <li>• Tareas de iluminación y suministro de energía eléctrica (grupo electrógeno)</li> <li>• Tareas de desagotes en lugares inundados.</li> <li>• Apertura de compuertas y activación de bombas, en los objetivos operativos.</li> <li>• Colaboración con actividades de evacuación y traslado</li> <li>• Aporte de suministros y equipos</li> <li>• Trozado y rameo de árboles caídos o por caer, que pongan en riesgo viviendas, vehículos o el libre tránsito de las personas.</li> <li>• Apoyo en contención de damnificados y/o familiares. Colaboración con el registro de víctimas y heridos.</li> <li>• Identificar zonas con población en situación de calle.</li> <li>• En ocasión de un evento de grandes proporciones, establecer un Puesto de Mando hasta el arribo del personal que terminará haciéndose cargo de la coordinación de las operaciones. Posteriormente, ponerse a disposición para tareas de colaboración.</li> <li>• Colaboración en el armado del puesto médico</li> <li>• Colaboración con tareas de remoción de escombros frente a derrumbes estructurales, resguardando integridad física propia como de eventuales damnificados.</li> <li>• Colaborar en el suministro de elementos a personas en situación de calle</li> </ul>
6	Resumir la actividad operativa del día utilizando las planillas entregadas al asignárseles los servicios



## ► ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

---

7	Participación en simulacros propios y de terceros. Realizar las observaciones que considere de interés para la mejora continua.
8	Participar de las actividades de capacitación y entrenamiento que se dispongan desde la superioridad.
9	Utilizar código Q en las comunicaciones radiales, evitando diálogos innecesarios, expresiones fuera de lugar o comentarios que no hagan a la ejecución de tareas propias.
<b>Miembro de Brigada de Bomberos Forestales - Según Resolución 003/12 (jun. 2012)</b>	
1	Patrullaje, prevención y mitigación de incendios, en el marco de la primera respuesta de focos ígneos, dentro de los límites de la Reserva Natural Urbana del Parque General San Martín, y subsidiariamente, parque lineales y grandes extensiones de espacios verdes de nuestra ciudad.
<b>Miembro de Equipo de Intervención en Crisis - Según Resolución 001/16 (ene. 2016)</b>	
1	Asistencia, ayuda y soporte emocional a civiles y personal de servicios de respuesta en caso de emergencias y/o desastres.
2	Capacitación Interna y externa a profesionales que intervienen en casos de emergencias y desastre.
3	Comunicar de manera periódica las necesidades que requiera el equipo en la contención de los damnificados, allegados y/o víctimas

<b>JEFE DE DIVISIÓN LOGÍSTICA Y COMUNICACIONES</b>	
Depende de:  Dirección de Guardia de Auxilio y Emergencia y Gestión de Comando de Operaciones	Supervisa a:  Supervisor de Flota, Supervisor de Guardias y Pañol (semanal y feriantes)
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 3296 (2016), Resoluciones internas y ccs	
N°	Descripción
1	Llevar un actualizado inventario, realizar los informes solicitados por la superioridad y requerir los bienes que sean necesarios para mantener la eficiencia en la prestación de servicios de la Dirección de la que depende.
2	Gestionar la red de Comunicaciones de Emergencia Municipal, con base en tecnología radioeléctrica, autónoma y suficiente para brindar el soporte de comunicaciones vital para las tareas de respuesta ante emergencias y catástrofes.
3	Elevar a la superioridad los informes y pedidos que sean necesarios para la normal prestación de servicios de la Dirección.
4	Supervisar la correcta prestación de servicios del personal a su cargo.
5	Realizar el control de inventario interno en lo que respecta a bienes, cada 6 meses, previendo y elevando las necesidades futuras con suficiente antelación.

<b>SUPERVISOR DE GUARDIAS Y PAÑOL</b>	
Depende de:	Supervisa a:
Jefe de División Logística y Comunicaciones	Personal de Guardias y Pañoleros
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 3296 (2016), Resoluciones internas y ccs	
Nº	Descripción
1	Realizar las tareas de supervisión de sus servicios, producción de informes, control de registraciones y demás tareas inherentes a su cargo.
2	Asignar turnos, y de la correcta registración y control de los ingresos y egresos de bienes y recursos, así como de las novedades que surjan en el marco de las funciones propias de los guardias y pañoleros.
3	Realizar informes respecto al control de stock de insumos y la necesidad de adquisiciones para el mantenimiento de niveles operativos satisfactorios.
4	Controlar y asegurar la cobertura de la función de pañolero y guardia de turno, acorde al personal disponible y con permanente contacto con el superior de turno.
5	Controlar periódicamente los registros en los respectivos libros, de guardia y de pañol, a los fines de detectar desvíos, incongruencias, errores, etc., promoviendo la correcta registración, manteniendo una actitud pro-activa en dicha tarea de control.
6	Trimestralmente, realizará el control de inventario, tanto de bienes de capital, herramientas, maquinarias, etc., tanto su existencia como de su estado de conservación, notificando las novedades que surjan de tal tarea.

<b>PAÑOLERO</b>	
Depende de:  Supervisor de Guardia y Pañol	Supervisa a:
<b>FUNCIONES</b>	
N°	Descripción
1	Realizar el control de insumos a su cargo localizados en el Pañol y Depósito, para evitar faltantes. (Memo 241/15)
2	No permitir el ingreso y/o permanencia en el sector de pañol y depósito a otra persona ajena al área. (Memo 241/15)
3	Mantener condiciones de higiene, seguridad y orden dentro de las instalaciones de pañol y dependencias conexas.
4	Realizar el control de inventario interno en lo que respecta a bienes, cada 6 meses, previendo y elevando las necesidades futuras con suficiente antelación, elevando a su superior las necesidades operativas.
5	Realizar mantenimiento preventivo de máquinas, herramientas y todo otro elemento que así lo requiera, en especial aquellos que cuenten con motor, eléctrico o a combustión, manteniendo sus óptimas condiciones de funcionamiento.
6	Llevar el registro por turno y jornada de todos los elementos de trabajo que se entregan a las cuadrillas operativas, controlando en detalle los ingresos y egresos, alertando a la superioridad cualquier faltante o incongruencia en los mismos.

<b>GUARDIA</b>	
Depende de:	Supervisa a:
Supervisor de Guardia y Pañol	
<b>FUNCIONES</b>	
N°	Descripción
1	Realizar el control de los ingresos y egresos de vehículos y/o maquinarias a la repartición, por el portón de ingreso a la repartición, asentando en el respectivo Libro de Guardia la identificación de vehículo, chofer, equipamiento o elementos de trabajo cargado/s que puede o no ser entregado por pañol (cantidad de motosierras, cepillos, conos, palas, kits de combustible, kits de primeros auxilios, muñecos, proyectores, tablas, etc.), día, hora, novedades que pudiera manifestar el chofer sobre el vehículo, etc.
2	Registrar, a la salida de vehículos oficiales, el indicador que registre el odómetro. En dicha oportunidad, el chofer del móvil deberá controlar que en el registro precedente esté correctamente cerrado y/o completo. Si no lo estuviere, GUARDIA deberá dejarlo asentado en libro de guardia.
3	Controlar ingresos y salidas de vehículos pertenecientes a otras reparticiones, registrando claramente móvil, chofer, motivo del ingreso (visita, retiro o devolución de elementos, descarga de materiales, etc) y observaciones que se consideren necesarias.
4	Colaborar con el personal operativo si lo dispone su Jefe de División, dejando asentado tal circunstancia, solventando dicha ausencia en Libro.
5	Elevar a la superioridad, o directamente al funcionario a cargo, las dificultades que se presenten para el cumplimiento normal de su función.
6	En caso de que se encuentre autorizado en el turno u horario el ingreso de vehículos del personal, registrar la novedad en el libro de guardia (hora, vehículo, patente).

<b>SUPERVISOR DE FLOTA</b>	
Depende de:	Supervisa a:
Jefe de División Logística y Comunicaciones	Personal de Flota
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 3296 (2016) y Decreto 369 (2003), resoluciones internas y ccs	
Nº	Descripción
1	Llevar el control y gestión administrativa de la flota automotor de la repartición.
2	Registrar las incidencias propias del uso de vehículos oficiales, con un registro detallado de datos de consumo, utilización y servicios efectivizados.
3	Llevar registro de las novedades administrativas y operativas de los vehículos.
4	Elaborar los pedidos de reparación, control y mantenimiento, en función del chequeo continuo de la flota.
5	Realizar las comunicaciones con la Dirección de Automotores, a través de la División Logística y Comunicaciones.
6	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes para el uso, mantenimiento y estacionamiento de las unidades en el ámbito del área a la cual pertenece
7	Controlar que las unidades a su cargo cuenten con la documentación y elementos de seguridad necesaria para circular. Controlar las "Hojas de Ruta" de todas las unidades y el correcto llenado del formulario "Parte de Accidente". Verificar y disponer la realización y programación de los correspondientes ITV.
8	Llevar registro del movimiento diario de las unidades a su cargo. Verificar las autorizaciones correspondientes en la <i>Hoja de Ruta</i> .
9	Informar inmediatamente al Jefe de Flota Municipal cualquier novedad sucedida con relación a las unidades a su cargo.
10	<p>Elevar mensualmente al Jefe de Flota Municipal el "Parte Mensual de Unidades de Flota Municipal", que debe contener información referida a cada una de sus unidades a su cargo que a continuación se indica, y la que el Jefe de Flota Municipal, estime conveniente a los fines de un mejor control :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Num de identificación de la unidad</li> <li>• Num de Dominio</li> <li>• Tipo, Marca, Modelo</li> <li>• Agente o Funcionario responsable</li> <li>• Kilometraje recorrido desde el parte anterior</li> <li>• Consumo de combustible durante el periodo informado</li> <li>• Estado de funcionamiento</li> <li>• Lugar y condiciones de guarda</li> <li>• Observaciones.</li> </ul>

<b>CONDUCTOR DE VEHÍCULOS</b>	
Depende de:	Supervisa a:
Responsable del área de la que dependa	--
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 2369 (2003), memos y resoluciones de SS Emergencia Urbana	
Nº	Descripción
1	Cuidar, conservar y mantener el vehículo a su cargo y los accesorios y herramientas del mismo.
2	Será responsable de los daños provocados a la unidad a su cargo, cuando hubiese obrado con culpa grave o dolo.
3	Será responsable de las sanciones que le correspondan por contravenciones al Código de Faltas Municipales cometidas durante la conducción de la unidad a su cargo.
4	Controlar antes de ponerlo en marcha el vehículo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado general</li> <li>• Nivel de combustible</li> <li>• Nivel de aceite</li> <li>• Nivel de agua en el radiador</li> <li>• Nivel de líquido en la batería</li> <li>• Nivel de líquido de freno</li> <li>• Presión de aire de los neumáticos</li> </ul> Completándolos si estuvieran por debajo de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de seguridad y señalización</li> <li>• Matafuegos</li> </ul>
5	Controlar el lugar de estacionamiento por si existen manchas en el piso que indiquen pérdida de fluido.
6	Controlar el estado de higiene, limpieza y desinfección del vehículo cumpliendo las instrucciones recibidas.
7	Controlar, ya en marcha, el correcto funcionamiento del motor, limpiaparabrisas, luces de posición, bajas y altas, de los instrumentos del tablero, de la bocina, del freno de mano y de pie, y si cuenta con la documentación correspondiente.
8	Comunicar inmediatamente al Encargado de Flota cualquier novedad observada o a su jefe inmediato superior.
9	Respetar los límites y condiciones de carga recomendados.
10	Dejar el vehículo estacionado en el lugar de guarda correspondiente al finalizar la jornada de trabajo, o bien al término del turno o de servicio.
11	Llevar en el vehículo la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir actualizada y acorde al tipo de vehículo asignado.</li> <li>• Autorización de la Municipal de Córdoba para conducir ese vehículo.</li> <li>• DNI</li> <li>• Fotocopia certificada del Título de Propiedad sobre el vehículo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de cobertura emitida por la compañía de seguro o fotocopia certificada de la misma.</li><li>• Hoja de Ruta</li><li>• Un ejemplar del presente reglamento</li></ul>
12	Respetar las Reglas de Conducta y atender a las prohibiciones enumeradas en el Decreto 2369
13	Al momento de salir o ingresar de la base operativa, deberá informar a Despacho de tal novedad, comunicando Nro de Movil, agentes que conforman la dotación, chofer, destino, nro de servicio (si corresponde) y el equipamiento que dispone.
14	De tratarse de un servicio operativo, el conductor debe realizar la comunicación al Despacho informando momento de arribo al destino y, posteriormente, la conclusión de la tarea, a los fines de que su liberación permita nueva asignación de servicio.
15	Desde el momento que toma posesión de llaves del móvil, estará atento con su equipo de comunicación presto a recibir las directivas o solicitudes de intervención por parte de Despacho, personal de conducción o autoridad competente.
16	Hoja de Ruta: será responsable del llenado de la misma con todos los elementos que ésta requiere, comunicando a sus superiores cualquier discrepancia que observe en materia de equipamiento cargado/dispuesto. Con respecto al Odómetro, en caso de que existan diferencias con el último registro anterior, debe consignar los kms con el cual inicia su registro, la novedad de diferencia de kilometraje y comunicarla inmediatamente a su superior, al guardia de turno para que éste lo asiente en libro de Guardia o, en su defecto, vía radial dejar asentado en libro de Despacho.



<b>JEFE DE SECCIÓN CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES</b>	
Depende de:	Supervisa a:
Dirección General de Defensa Civil, Capacitación y Emergencia Urbana	Personal a su cargo
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 3296 (2016), Resoluciones internas y ccs	
Nº	Descripción
1	Gestionar y coordinar la labor del personal a su cargo, trazando líneas de ejecución de los objetivos dispuestos por la Superioridad.
2	Intervenir con aportes de conocimientos y colaboración en la implementación de actividades que coadyuven a las distintas fases de la gestión de riesgos.
3	Elaborar informes técnicos de su competencia de acuerdo a su intervención y jurisdicción.
4	Implementar las actividades de promoción, difusión y capacitación que se establezcan en materia de Defensa Civil en el ámbito de los establecimientos públicos y privados de la ciudad de Córdoba.
5	Implementar programas de capacitación al personal dependiente de la DGDCyEU
6	Implementar programas de capacitación a instituciones, públicas o privadas, con prioridad a establecimientos educativos y aquellos que tienen bajo su cuidado a grupos vulnerables.
7	Implementar programas de capacitación y asesoramiento a instituciones públicas de la Municipalidad de Córdoba, en materia de Planes de Contingencia, protocolos de actuación frente a emergencias y medidas de autoprotección.
8	Llevar un registro detallado de las entidades que han recibido instrucción, capacitación o asesoramiento, con la información relativa a carga horaria, contenido, responsables, resultados, etc.
9	Promover la actualización y capacitación permanente del personal a su cargo.
10	Realizar el control de inventario interno en lo que respecta a bienes, cada 6 meses, previendo y elevando las necesidades futuras con suficiente antelación.

<b>JEFE DE SECCIÓN DE EQUIPOS TÉCNICOS</b>	
Depende de:  Dirección General de Defensa Civil, Capacitación y Emergencia Urbana	Supervisa a:  Personal a su cargo
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 3296 (2016)	
Nº	Descripción
1	Gestionar y coordinar la labor del personal a su cargo, trazando líneas de ejecución de los objetivos dispuestos por la Superioridad.
2	Intervenir con aportes de conocimientos y colaboración en la implementación de actividades que coadyuven a las distintas fases de la gestión de riesgos.
3	Diseñar e implementar los sistemas de alerta temprana que se desarrollen en el marco de las actividades propias del área.
4	Elaborar informes técnicos de su competencia de acuerdo a su intervención y jurisdicción.
5	Articular con instituciones académicas actividades de colaboración e intercambio de conocimientos para una mejora en la prestación de servicios de la repartición.
6	Elaborar e implementar convenios de capacitación y cooperación técnica con centros de educación y/o investigación relacionados a los SIT
7	Promover la actualización y capacitación permanente del personal a su cargo.

<b>JEFE DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN GENERAL</b>	
Depende de:  Dirección General de Defensa Civil, Capacitación y Emergencia Urbana	Supervisa a:  Personal a su cargo
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 3296 (2016) y Resoluciones de la SS	
N°	Descripción
1	Gestionar y coordinar la labor del personal a su cargo, trazando líneas de ejecución de los objetivos dispuestos por la Superioridad.
2	Realizar la planificación general de operativos especiales y de la cobertura de eventos, promoción de las actividades de la institución.
3	Generar toda la planificación, propia o para terceros, en lo que respecta a planes operativos, planes de contingencia y/o medidas de autoprotección; diseño e implementación de dichos planes de contingencia en instituciones públicas o privadas de interés a la DGDCyEU
4	Promover las actividades que tiendan a la realización de mapas temáticos que conforman el Mapa de Riesgos de Córdoba – MRCba (interinstitucional); relación interinstitucional con las entidades de apoyo.
5	Promover y llevar la relación institucional con los Comités de Emergencia Comunitarios , vecinales u otras de carácter público o privado, en lo que hace a su conformación y desarrollo de actividades relacionadas con la Gestión Integral del Riesgo, así como también la retroalimentación de la información de base relevada por dichas instituciones.
6	Promover la actualización constante, articulando con la División Central de Llamadas, de los protocolos operativos de operadores y despachantes de la Central, actualizando los contenidos y promoviendo la sistematización de la demanda y la respuesta generada a efectos del MRCba.
7	Proponer la planificación de todos los servicios que se realicen, con estimación de la dotación de personal y recursos necesarios y pertinentes para la realización adecuada de los mismos, de acuerdo a su naturaleza y complejidad, pensando en la continua mejora del desempeño y rendimiento de las actividades de las diferentes áreas.
8	Revisión de todo proyecto presentado por cualquiera de las áreas para definir la factibilidad y el mejor rendimiento de los mismos.
9	En eventos especiales planificará el operativo con la asignación de recursos (móviles, equipos de comunicación, elementos de seguridad, etc).
10	Realizar el control de inventario interno en lo que respecta a bienes, cada 6 meses, previendo y elevando las necesidades futuras con suficiente antelación.

<b>JEFE DE SECCION DE BRIGADAS ESPECIALES</b>	
Depende de:  Dirección de Guardias de Auxilio, Emergencia y Gestión de Comando de Operaciones	Supervisa a:  Personal a su cargo – Brigadas especiales DCyEU
<b>FUNCIONES</b> según Decreto 3296 (2016)	
N°	Descripción
1	Coordinar y articular los recursos humanos, técnicos, logísticos y materiales que conforman las brigadas especiales de la repartición.
2	Diseñar e implementar los ejes de trabajo que tengan por objetivo el entrenamiento, preparación, capacitación y actualización de contenidos de los brigadistas.
3	Elevar a la superioridad los informes y requerimientos para el normal funcionamiento de su área.
4	Elevar a la superioridad los informes y requerimientos para el normal funcionamiento de su área.
5	Conducir las actividades que desarrollen las Brigadas EDAN y Bomberos Forestales en las distintas fases de Gestión del Riesgo.
6	Entender en los operativos especiales de la repartición donde las brigadas tengan, o puedan tener, participación.