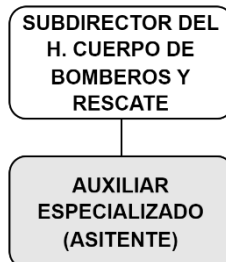


 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DEL H. CUERPO DE BOMBEROS Y RESCATE			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 5 de 139

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Asistente Nombre del puesto: Auxiliar Especializado. Nombre del cargo: Asistente Puesto al que reporta: Subdirector del H. Cuerpo de Bomberos y Rescate Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: interna en la Subdirección y con todas las subdirecciones de la Dirección de seguridad pública municipal.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Registrar y almacenamiento de la información inherente a su carga.	
Propósito del Puesto: Archivar la documentación a cargo de la Subdirección, recepción de la documentación y turnarla a la oficina correspondiente, atención al público en actividades relacionadas con la Subdirección	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender las llamadas telefónicas. • Elaborar oficios. • Recibir, clasificar y enviar los documentos a las diferentes instancias gubernamentales, públicas y privadas. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI). • Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.	
Actividades Periódicas • Atender al Público. • Asistir al subdirector a eventos especiales	
Actividades Eventuales • Participar en clases de entrenamiento físico y académico. • Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate	

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DEL H. CUERPO DE BOMBEROS Y RESCATE			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 6 de 139

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel técnico o secretariado.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Captura de datos, archivo y organización de oficina. • Manejo de Microsoft Office. • Organización • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.