

 CHIHUAHUA Justicia, una mejor ciudad GOBIERNO DEL ESTADO 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 50 de 393
1. DATOS GENERALES			
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializados Bomberos		
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado		
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Bomberos		
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno		
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
2.1. Propósito del Puesto Archivo de la documentación a cargo de la Coordinación, recepción de la documentación y turnarla a la oficina correspondiente, atención al público en actividades relacionadas con la Coordinación.			
2.2. Descripción Específica			
2.2.1. Actividades Permanentes • Atención de teléfono. • Elaboración los oficios. • Recepción, clasificación y envío de documentos a las diferentes instancias gubernamentales, publicas y privadas. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.			
2.2.2. Actividades Periódicas • Atención al Público. • Asistir al coordinador a eventos especiales.			
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en clases de entrenamiento físico y académico. • Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Bomberos.			
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinador H. Cuerpo de Bomberos Auxiliar Especializado Bomberos			

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 51 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel técnico o secretariado.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Captura de datos, archivo y organización de oficina. • Manejo de Microsoft Office. • Organización Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 años en puesto similar.