

 	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 13 de 139

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División Operativa. Nombre del puesto: Bombero 1° Nombre del cargo: Jefe de Turno. Puesto al que reporta: Coordinador de división operativa. Puestos que le reportan: Oficial de batallón. Jefe de Radioperadores. Jefe de Grupos Especiales Número de personas a su cargo: 5 Comunicación: Dirección de seguridad pública municipal.	Horario: 9:00 am – 9:00 am Días laborables: 1 día. Días de descanso: 2 días. Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Hacer y cumplir salvaguardando vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.	
Propósito del Puesto: Vigilar la atención y coordinación de los servicios prestados por la Sub dirección, así como informar de los mismos a su superior; Coordinación constante con los Oficial de Batallón para conocer y atender las necesidades del personal de su turno a cargo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Vigilar que las estaciones sean utilizadas solo para asuntos de la Sub dirección. • Establecer líneas de acción para que esta actividad se realice. • Vigilar que los dormitorios permanezcan en buen estado, alineados, limpios y ventilados. • Responder a las alarmas. • Mantener comunicación con el Radio Operador en todo el tiempo del servicio. • Supervisar las condiciones y el mantenimiento del equipo y maquinaria. • Realizar de pruebas al sistema de alarmas, hidrantes utilizados por la Sub dirección. • Inspeccionar la limpieza y funcionamiento de hidrantes, extinguidores y otro equipo contra incendio o localizado en las estaciones. • Supervisar el estado físico que los elementos a su cargo se comporten y actúen de acuerdo a la reglamentación existente y sancionar a aquellos que no lo hicieren.	

 	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 14 de 139

- 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

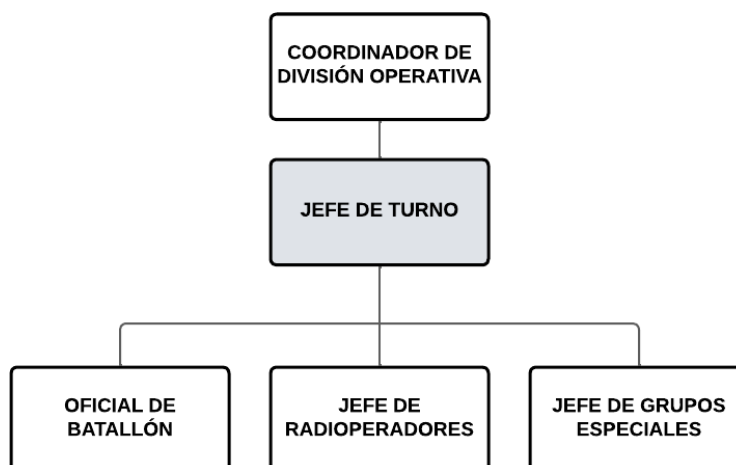
Actividades Periódicas

- Coordinar al personal a su cargo en caso de apoyo en el combate a incendios o contingencias en otras entidades municipales y en operativos especiales.
- Tomar el mando de la Subdirección cuando se le sea requerido.
- Supervisar el estado físico en el que se encuentran las estaciones al igual que las condiciones mecánicas de los vehículos y tomar las acciones para corregirlas.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de División Operativa.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos básicos de primeros auxilios.

 	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 15 de 139

	• manejos de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de maquinaria. • Organización de oficina. • Elaboración y puesta en marcha de proyectos de supervisión y mejora continua en el ámbito de su competencia. • Manejo de Microsoft Office. • 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	X	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	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	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.