

 	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 105 de 139

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento División de Planeación. Nombre del puesto: Bombero de academia Nombre del cargo: Instructor de aula. Puesto al que reporta: Líder de instructores. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Dirección de seguridad pública municipal.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: sábado – domingo Disponibilidad las 24 horas del día, todo el año, para responder y atender emergencias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Proveer una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente por medio de la capacitación.	
Propósito del Puesto: Enseñar, formar y capacitar personas, transmitiendo los conocimientos correctos para el desarrollo y desempeño de actividades y tareas con los procesos y técnicas adecuadas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Impartición de los eventos de capacitaciones en aula planeados. • Llevar a cabo las capacitaciones teóricas para los brigadistas. • Impartir los cursos de actualización. • Controlar la recepción, proceso, archivo y divulgación de las evaluaciones. • Administrar y evaluar las actividades del personal docente y de instrucción de Bomberos. • Supervisar la aplicación de los cursos de actualización. • Apoyar el área de Planeación Académica en los procesos de selección de aspirantes a alumnos de la Academia, empleando los exámenes de admisión. • Llevar el seguimiento e informar los avances de los programas de enseñanza. • Proponer la designación y remoción del personal docente de acuerdo a la normatividad aplicable. • Coordinar, supervisar y evaluar las prácticas, visitas y eventos deportivos, culturales, sociales y cívicos. • Cumplir con la aplicación de planes y desarrollo de los programas de estudio de la academia • 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.	

 	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 106 de 139

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

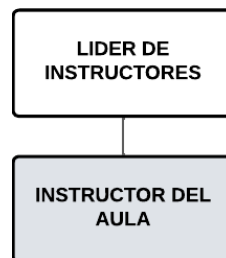
Actividades Periódicas

- Generar los informes del censo de población capacitada y las actividades realizadas.
- Generar reportes de indicadores encontrados en las capacitaciones.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el líder de instructores.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo Microsoft Office, • Conocimiento en cursos de Protección civil en los diferentes tipos de gobierno. • Conocimiento en normas STPS. • Habilidades como instructor. • Conocimiento sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos de primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de operación de maquinaria. • Conocimientos de Rescate en sus diversas Especialidades • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.

 	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 107 de 139

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 X
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 X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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.
