

 CHIHUAHUA Porque, solo así se construye 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
1. DATOS GENERALES			
1.1. Denominación del Cargo:	Bomberos de Academia		
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	60 Bomberos Academia		
1.3. Autoridad Superior:	Oficial de Compañía		
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno		
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
2.1. Propósito del Puesto Bajo supervisión general se ocupa del combate y prevención de fuego y desarrolla los trabajos que le son requeridos.			
2.2. Descripción Específica			
2.2.1. Actividades Permanentes • Responder y atender a las alarmas de incendio y de servicios en general con su compañía. • Evacuar personas. • Administrar primeros auxilios. • Desarrollar operaciones de salvamento. • Realizar trabajos de mantenimiento general en su estación y/o compañía. • 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 • Participar en clases de entrenamiento físico y académico. • Hacer reparaciones menores al equipo y maquinaria.			
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiere expresamente el Oficial de Compañía			
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica			
Oficial Compañía Bomberos de Academia			

 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> 63 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Conocimientos del proceso administrativo, administración de recursos humanos, desarrollo organizacional, mejora continua, calidad en el servicio, técnicas de análisis. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto operativo.