	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		DIRECCION DE BOMBEROS
	Código: MO-SGA-DB	Hoja: Página 1 de 50	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 09/04/2010	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS



ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	4
3. Antecedentes	5
4. Marco Jurídico	7
5. Objetivo	8
6. Misión	8
7. Visión	8
8. Valores	9
9. Organigrama General	10
10. Organigrama Específico	11
11. Inventario de Descripción de Puestos	12
12. Descripción de Puestos	13



1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Derivado del constante crecimiento poblacional que conlleva a la creación de nuevos asentamientos regulares e irregulares, la Administración Pública Municipal de Benito Juárez se ve en la necesidad constante de ir creando nuevas estructuras administrativas o bien adecuando las existentes a fin de ser una Administración eficiente que permita la atención de todos los servicios que requiere la población, siendo el área de la seguridad una de las mas importantes.

Es por ello que la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos sabedora del compromiso establecido por nuestro Señor Presidente Municipal para con la sociedad y de la importancia de dar debido y cabal cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2008-2011, crea el Presente Manual de Organización tanto del área operativa como de la administrativa con la finalidad de establecer los mecanismos que permitan la atención oportuna y eficiente de las llamadas de emergencia así como la optimización de la utilización del recurso mas importante en cualquier estructura administrativa: el recurso humano.

Cmdte. Mario Alberto Castro Madera
Director del H. Cuerpo de Bomberos



2. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Benito Juárez por su dinámica socio demográfica ha significado no solo un crecimiento de su población, sino también su expansión física, con el consecuente aumento de la demanda de los servicios públicos.

Característico de nuestro municipio son: una diversidad de edificaciones y construcciones, parques de poblamiento, industrias, comercios, fraccionamientos, y muchas otras situaciones propias de una ciudad en desarrollo.

Diariamente es sometida a duras pruebas, frente a las cuales sus cuerpos de emergencia deben responder de manera eficiente y oportuna; incendios, fugas de gases y productos químicos peligrosos, accidentes diversos, rescates diversos, etc. en la mayoría de los cuales, se hace necesaria la intervención de la dirección de bomberos y protección civil.

El número de sus habitantes, la diversidad de sus actividades económicas y su desordenado crecimiento, han aumentado cuantitativamente y cualitativamente la atención de emergencias por parte de la corporación.

Sin embargo, hay que considerar que algunas de estas emergencias, debido a su magnitud y trascendencia, se pueden convertir en verdaderos desastres naturales o urbanos; es por ello la necesidad imperante de contar con un Cuerpo de Bomberos que esté debidamente estructurado y capacitado para enfrentar cualquier emergencia en la que se vean involucrados de los pobladores del municipio.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Heroico Cuerpo de Bomberos de Cancún se crea el 15 de abril de 1976 dependiente directamente de la Presidencia Municipal, contando con una base situada en la Avenida Chichen-Itzá con Tulúm. En sus inicios contó con doce Bomberos, asumiendo el cargo de Director el Capitán Roberto Castillo Montelongo, un oficial, un cabo y nueve Bomberos operativos, teniendo como equipo únicamente un carro-bomba, una pipa, una ambulancia y una camioneta pick-up que servía para trasladar al personal.

Con el tiempo a medida que la población fue creciendo y el impulso que se dio al Municipio como destino turístico, se vio la necesidad de crear una Base que atendiera emergencias en la zona de playas, creándose así la Base II la cual se estableció en el kilómetro 11.5 de la Zona Hotelera.

En el mes de junio del 2003 con la llegada del Comandante Luis Felipe Saidén Ojeda a la Dirección de la Policía Preventiva, realiza la unificación de las tres Direcciones de servicios de emergencia: Policía Preventiva, Tránsito y Bomberos, Direcciones que hasta su llegada habían trabajado de manera autónoma, aduciendo que dicha unificación se encontraba contemplada desde el año de 1993 en el Bando de Policía y Buen Gobierno en su artículo 47 capítulo I.

Actualmente y derivado de la reestructuración administrativa ordenada por el H. Ayuntamiento, la Dirección de Bomberos se separa de la Dirección General de la Policía Preventiva, Tránsito y Bomberos y pasa a formar parte de la Secretaría General del H. Ayuntamiento, quedando como Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos, la cual cuenta con 139 elementos operativos y administrativos divididos en ocho bases, cubriendo los servicios de emergencia del Municipio de Benito Juárez incluidas las Delegaciones de Leona Vicario, Puerto Morelos y Alfredo V. Bonfil.



La creación de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos fue con la finalidad de contar con un cuerpo de emergencia capacitado que se enfocara a prestar a la ciudadanía el apoyo necesario en casos de incendios principalmente, extendiendo sus servicios a todas las llamadas de emergencia en las que se encuentre en riesgo la vida o las posesiones de la comunidad benitojuarense, contando en la actualidad con grupos especializados como el de rescate y salvamento acuático, rescate canino y rescate urbano.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.



2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo 10, 126, 127, 133 y 145.
3. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo artículos 90, 139, 144, 155 y 156.
4. Ley Estatal de Protección Civil artículos 1, 26, 33, 34 y 35.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, artículo 32, inciso C.
7. Reglamento de la Construcción del Municipio de Benito Juárez artículos 63, 64, 86, 87, 93, 94, 99, 101, 115 A, 123, 127, 128, 130 A, 133, 135, 138, 140, 141, 165, 166, 230, 240.
8. Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil.
9. Demás relativos y aplicables



5. OBJETIVO

Definir e implementar los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio a la población del Municipio de Benito Juárez, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras conflagraciones a que se refiere la Ley, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y la Seguridad Pública del Municipio y del Estado, procurando la profesionalización del personal mediante cursos de capacitación y academias, así como la modernización de su equipo e infraestructura para enfrentar eficazmente dichas situaciones, haciendo valer en todo momento los principios que nos rigen.

6. MISIÓN



Somos la dependencia del gobierno municipal encargada de brindar protección a todos los habitantes del Municipio de Benito Juárez, así como salvaguardar la integridad física de los visitantes a éste polo turístico y a la sociedad en general sin distinción de ninguna índole, cuando las personas o sus bienes se ven amenazados o en situaciones de emergencia, accidentes y todos aquellos agentes perturbadores.



7. VISIÓN

Se contempla que el mejor Cuerpo de Bomberos del Estado de Quintana Roo sea el de nuestro municipio, contando con el personal capacitado y la infraestructura necesaria que permitan estar a la altura de las grandes ciudades.



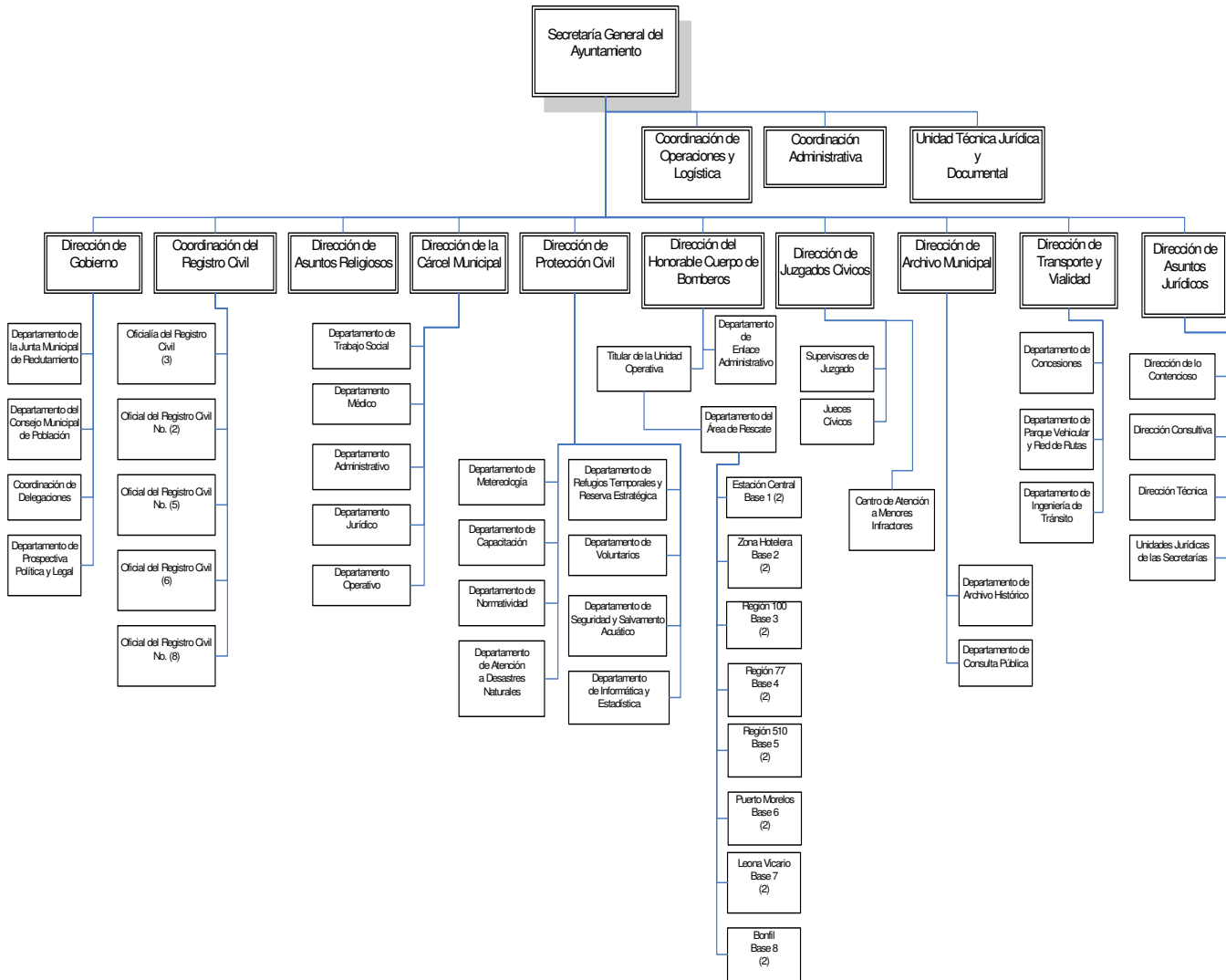
8. VALORES

La Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos es una de las instituciones con mística propia que se rige primordialmente por los principios de:

Honor
Disciplina
Subordinación
Valentía
Heroísmo
Lealtad
Honestidad
Prudencia
Abnegación
Tolerancia
Respeto.

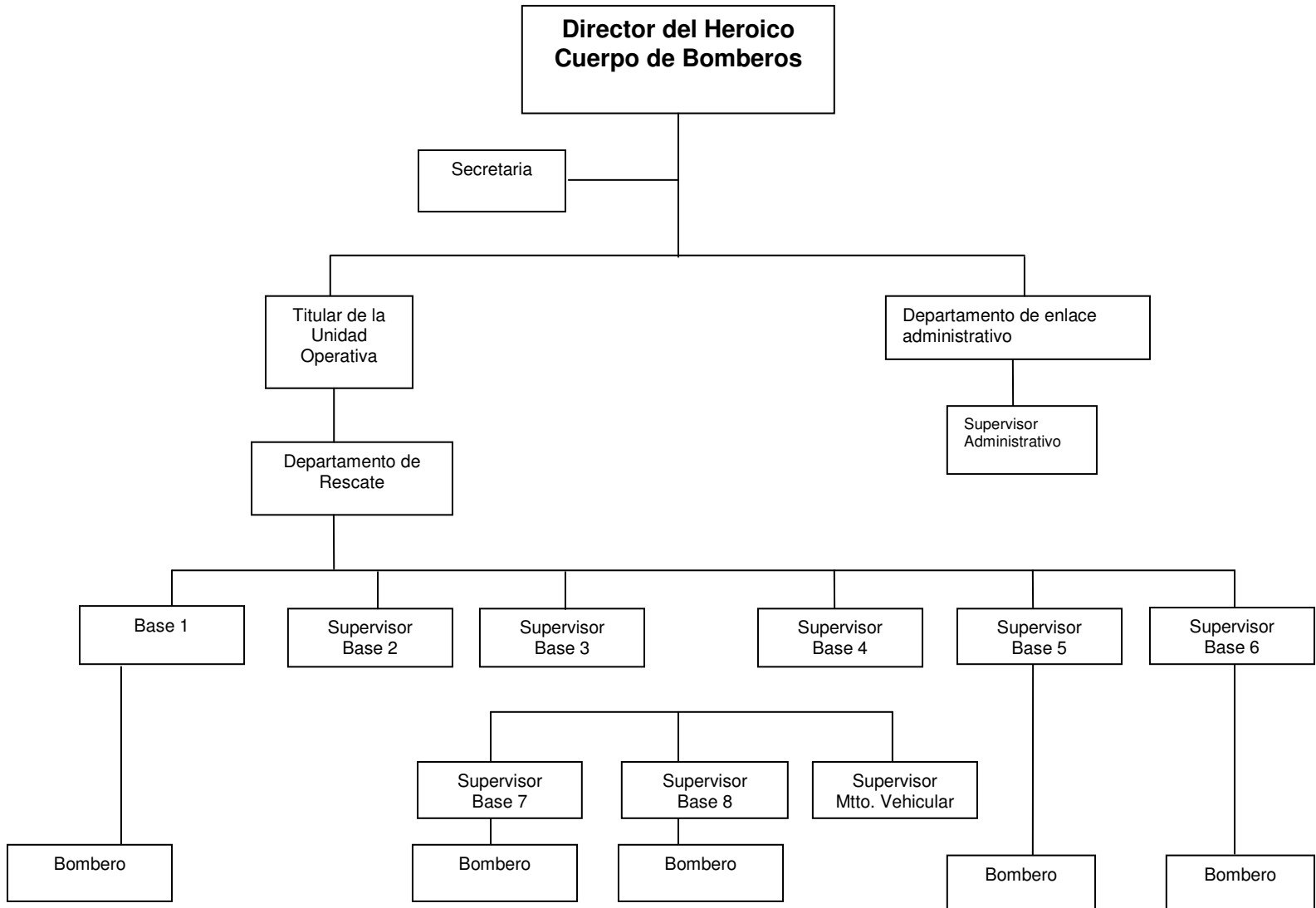


9. ORGANIGRAMA GENERAL





10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HERÓICO CUERPO DE BOMBEROS



N o. de Plazas: 134

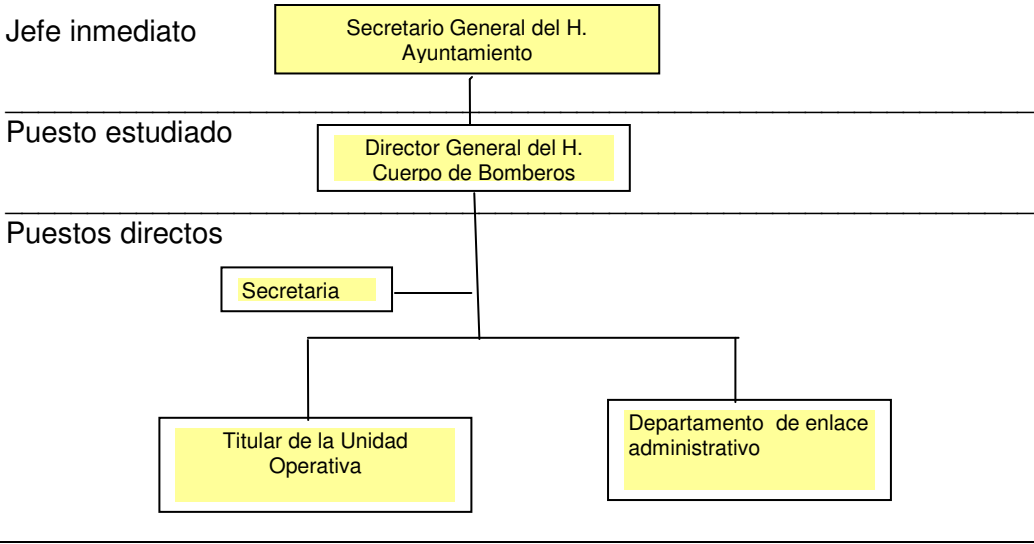


11. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	PUESTO	No. De Plazas	No. Total de Plazas por puesto
1	Director General	1	1
2	Secretaria de Dirección	1	1
3	Jefe de Departamento de enlace administrativo	1	1
4	Titular de la Unidad Operativa y rescate	1	1
5	Supervisor Administrativo	1	1
6	Instructores	7	7
7	Supervisores de Base	8	8
8	Supervisor de mantenimiento vehicular	1	1
9	Centralistas	6	6
10	Bomberos	107	107
	Total de plazas		134



12. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL DEL H. CUERPO DE BOMBEROS
OBJETIVO:	Promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades federales, del Distrito Federal, de otros Estados y de los Municipios, así como también con los sectores social y privado.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato </p>
FUNCION PRINCIPAL	Establecer los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en caso de desastres.

FUNCIONES

1)	Instituir el mando general sobre su área
2)	Emitir el programa de desarrollo estratégico de su área y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización.
3)	Coordinar las políticas, estrategias y lineamientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Secretario General del Ayuntamiento.
4)	Coordinar las decisiones y directivas del Secretario General del Ayuntamiento en ordenes y supervisar su estricto cumplimiento en la Institución
5)	Organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales.
6)	Evaluar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo.
7)	Coordinar con el personal operativo el análisis de vulnerabilidad de riesgos.



8)	Establecer los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en caso de desastres.
9)	Instituir y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado.
10)	Promover los mecanismos de coordinación con autoridades federales, del Distrito Federal, de otros Estados y de los Municipios, así como también con los sectores social y privado.
11)	Acordar directamente con el Secretario General del Ayuntamiento el despacho de los asuntos concernientes a su área.
12)	Vigilar el estricto cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo respecto de su área.
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del ayuntamiento.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con los Coordinadores de los departamentos administrativo, operativo y capacitación.	Planear y ejecutar los programas administrativos y operativos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Con los diferentes directores de área y demás autoridades de los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y diversas organizaciones	Mantener la vinculación que permita el logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Con los Coordinadores de enlace administrativo, operativo y de rescate y capacitación.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: Con el personal del H. Cuerpo de Bomberos	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ordenar a los instructores la creación y ejecución de campañas de prevención de siniestros.▪ Ordenar al titular del área operativa la implementación de los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres.▪ Promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades federales, del Distrito Federal, de otros Estados y de los Municipios, así como también con los sectores social y privado.▪ Ordenar al personal el estricto cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo respecto de su área.▪ Participar de manera activa en los distintos comités que se establezcan con motivo de contingencias teniendo la representación del H. Ayuntamiento respecto de su área.

COMPETENCIAS LABORALES

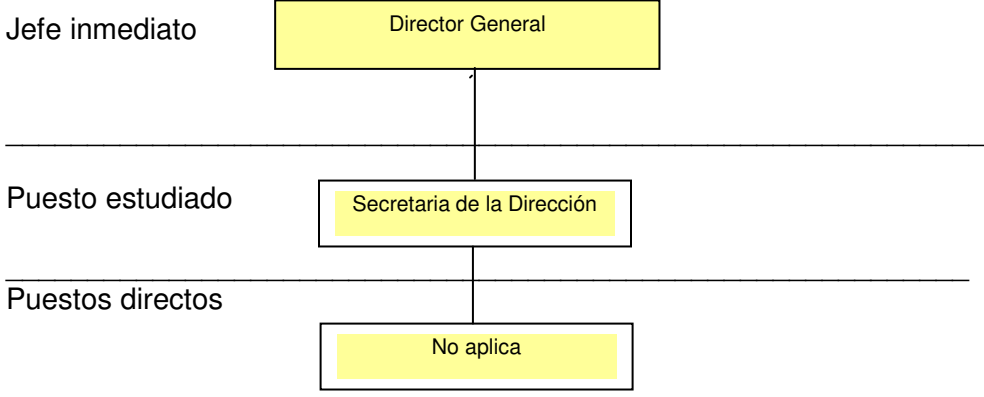
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director General del H. Cuerpo de Bomberos debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	En mantenimiento Industrial, creación de brigadas de emergencia,	Responsabilidad, compromiso, servicio, puntualidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, trabajo en equipo, organización, responsabilidad, compromiso, institucionalidad, manejo de grupos	Computación, redacción de reportes e informes, análisis e interpretación de la normatividad
	HABILIDADES GENERALES:	
	Creatividad, buena presentación, facilidad de palabra	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en ingeniería civil, industrial o carrera afín.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.

NOMBRE	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
---------------	-------------------------------------------



DEL PUESTO:	
OBJETIVO:	Coordinar y agendar las actividades del Director general
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato </p> <p>Puesto estudiado</p> <p>Puestos directos</p>
FUNCION PRINCIPAL	Llevar la agenda y atender las solicitudes de la ciudadanía que lleguen a la Dirección, ser el enlace entre la ciudadanía y el Director.

FUNCIONES

1)	Recibir y clasificar la documentación que llegue a la Dirección
2)	Atender y elaborar los oficios y demás documentación que vaya dirigida a la Dirección General.
3)	Elaborar tarjetas informativas de reportes especiales.
4)	Atender las necesidades administrativas que se requieran para el desempeño de sus funciones apoyándose del departamento administrativo
5)	Agendar los cursos de capacitación solicitados y elaborar la programación de visitas escolares.
6)	Atender y auxiliar a la ciudadanía para la resolución de diversos asuntos que requieran la intervención de la Dependencia.
7)	Recopilar, actualizar e integrar los avances obtenidos en el Plan Operativo Anual (POA)
8)	Prestar servicio como personal operativo cuando se le requiera.
9)	Mantener el inventario actualizado de su área.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de bomberos

RELACIONES



INTERNAS		PARA:
CON:	La Secretaria de la Coordinación, Asistente Administrativo, Chofer, Estafeta	Solicitar información acerca de las inspecciones realizadas, movimientos de personal, envío de documentación y cumplimiento de la agenda del Director.
EXTERNAS		PARA:
CON:	La ciudadanía en general.	Atender y agendar todas las solicitudes que se le realicen a la Dirección General.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Secretaria de la Dirección General debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Archivonomía, redacción, relaciones humanas, mecanografía, ingles escrito y hablado	Servicio, responsabilidad, honestidad,
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Don de mando, manejo de grupos, capacidad organizacional	Manejo de programas de cómputo y demás equipo de oficina.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Elaboración de informes y reportes	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en ciencias de la comunicación, negocios internacionales o carrera afín
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Ser el enlace con otras Dependencias o Unidades Administrativas para cumplir con los programas de gobierno.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato Director del H. Cuerpo de Bomberos</p> <hr/> <p>Puesto estudiado Jefe del departamento de enlace administrativo</p> <hr/> <p>Puestos directos Supervisor Administrativo</p>
FUNCION PRINCIPAL	Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

FUNCIONES

1)	Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para eficientar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, verificar su observancia y evaluar sus resultados.
2)	Difundir las obligaciones laborales conforme a los lineamientos municipales y el Reglamento Interno de la Institución.
3)	Emitir las sanciones por incumplimiento de obligaciones laborales.
4)	Supervisar y aprobar los programas de capacitación para el personal de la Institución.
5)	Promover los nombramientos de los servidores públicos de la dependencia, resolver sobre los movimientos de personal y los casos de terminación de efectos del nombramiento, previo acuerdo con el Director General.
6)	Coordinar la formulación y ejecución del programa de modernización y desarrollo administrativo en el H. Cuerpo de Bomberos.
7)	Proponer al Director General los cambios a la organización interna y las medidas y técnicas administrativas que mejoren su funcionamiento.
8)	Regular el sistema de orientación, información y recepción de sugerencias de los servidores públicos de la Dependencia.



9)	Emitir y regular la información estadística del área a su cargo que incremente su eficiencia y coadyuve en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10)	Supervisar la ejecución y cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual de la Institución.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Superior Jerárquico

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con el Director General, el Coordinador del departamento operativo y de rescate, Coordinador de capacitación	Mantener la adecuada organización del personal y cumplimiento de objetivos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Con los enlaces de la diversas Direcciones pertenecientes al Ayuntamiento así como con los de las diferentes instituciones de nivel local y federal.	Rendición de informes y cumplimiento de programas

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Supervisor administrativo.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gasto generados en la Direccion	

AUTORIDAD



	AUTORIDAD:
	▪ Aplicar las sanciones administrativas por incumplimiento de las obligaciones laborales del personal.

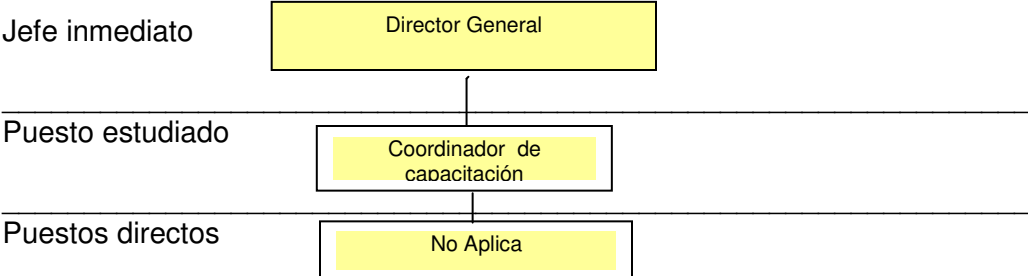
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, Jefe de Departamento de Enlace Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: En recursos humanos, administración, contabilidad.	ACTITUDES: Servicio, compromiso, responsabilidad
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, compromiso, honestidad, institucionalidad, don de mando,	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas de computo
HABILIDADES GENERALES: Interpretación de la legislación laboral, elaboración e interpretación de informes.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en administración de empresas, en contaduría, administración pública o carreras afines
	EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN
OBJETIVO:	Capacitar y adiestrar al personal de la Institución, empresas industriales, centros comerciales, hoteles y demás negocios mercantiles, en las medidas básicas de protección y seguridad.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato </p>
FUNCION PRINCIPAL	Brindar capacitación al personal de todo tipo de establecimientos en áreas de rescate, formación de brigadas de emergencia, primeros auxilios, uso y manejo de extintores y demás temas inherentes a la protección.

FUNCIONES

1)	Capacitar y adiestrar al personal de la Institución, empresas industriales, centros comerciales, hoteles y demás negocios mercantiles en el uso y manejo correcto de extintores, hidrantes, mangueras, equipos de rescate, primeros auxilios y equipos autónomos de protección.
2)	Gestionar la cultura de seguridad y prevención de siniestros entre la población infantil y juvenil mediante presentaciones en instituciones educativas.
3)	Gestionar e implementar las campañas de prevención de accidentes en temporadas de mayor afluencia turística.
4)	Elaborar las constancias y diplomas de los cursos impartidos.
5)	Elaborar, integrar y actualizar la bitácora de capacitaciones realizadas.
6)	Elaborar, clasificar y reportar las estadísticas mensuales de las capacitaciones impartidas.
7)	Prestar servicio como personal operativo cuando se le requiera.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director General y Secretaria de la Dirección	Mantener la información actualizada de los cursos que en materia de prevención de accidentes se imparten
EXTERNAS		PARA:
CON:	Con la ciudadanía en general y Dependencias de los tres niveles de gobierno.	Impartir los cursos de capacitación que en materia de prevención de incendios y primeros auxilios se requieran

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Con los Instructores de la Institución. INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que la impartición de cursos por parte del personal bajo su mando sea adecuada

COMPETENCIAS LABORALES

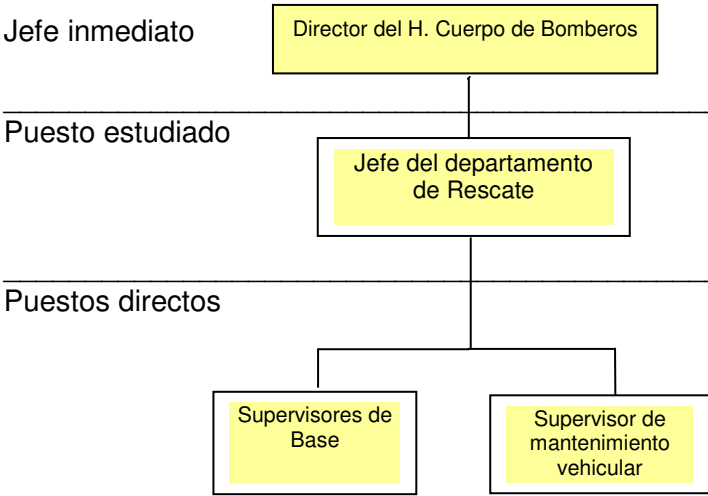
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Responsable de Capacitación debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias													
	<table border="1"> <tr> <td>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</td> <td>ACTITUDES:</td> </tr> <tr> <td>Electricidad, plomería, primeros auxilios, mecánica, manejo de sistemas hidráulicos.</td> <td>Servicio, compromiso, honestidad, imparcialidad.</td> </tr> <tr> <td>HABILIDADES DIRECTIVAS:</td> <td>HABILIDADES TÉCNICAS:</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td>Manejo de equipo de computo</td> </tr> <tr> <td colspan="2">HABILIDADES GENERALES:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, planeación administrativa</td> </tr> </table>	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:	Electricidad, plomería, primeros auxilios, mecánica, manejo de sistemas hidráulicos.	Servicio, compromiso, honestidad, imparcialidad.	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:	No aplica	Manejo de equipo de computo	HABILIDADES GENERALES:		Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, planeación administrativa	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:												
Electricidad, plomería, primeros auxilios, mecánica, manejo de sistemas hidráulicos.	Servicio, compromiso, honestidad, imparcialidad.												
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:												
No aplica	Manejo de equipo de computo												
HABILIDADES GENERALES:													
Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, planeación administrativa													



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Ingeniería en electrónica, electricidad, construcción, mecánica o arquitectura
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	TITULAR DE LA UNIDAD OPERATIVA Y RESCATE
OBJETIVO:	Coordinar los planes y programas operativos emergentes y permanentes para casos de desastre. .
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato </p>
FUNCION PRINCIPAL	Coordinar las labores de salvamento y rescate.

FUNCIONES

1)	Coordinar al personal operativo durante el control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios que se susciten en el Municipio de Benito Juárez
2)	Participar en el control y extinción de incendios en aquellas áreas forestales así determinadas por los programas de Desarrollo Urbano del Municipio.
3)	Coordinar con el personal operativo el control y extinción de fugas de gas, derrames de gasolina, así como cualquier tipo de sustancia peligrosa.
4)	Supervisar toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas así como sus bienes.
5)	Coordinar, vigilar y operar lo relativo a la prevención y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre.
6)	Articular la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna.
7)	Proponer los procedimientos para diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población.
8)	Participar y promover la elaboración de los atlas, directorios e inventarios correspondientes a personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y



	atender contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo.
9)	Supervisar la constante actualización de las prácticas del personal operativo.
10)	Elaborar las estadísticas mensuales sobre los incidentes atendidos.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director General, Coordinador del departamento de enlace administrativo y supervisores.	Mantener el orden del personal y la información relevante
EXTERNAS		PARA:
CON:	Con los Coordinadores de los diferentes cuerpos de seguridad o emergencia.	Participar en labores de rescate en caso de desastre

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Supervisores de base INDIRECTOS: con todo el personal operativo	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ordenar la pronta atención de los servicios de emergencia▪ Ordenar el cumplimiento del horario de labores▪ Ordenar la correcta utilización del material y equipo asignado para las labores de emergencia.



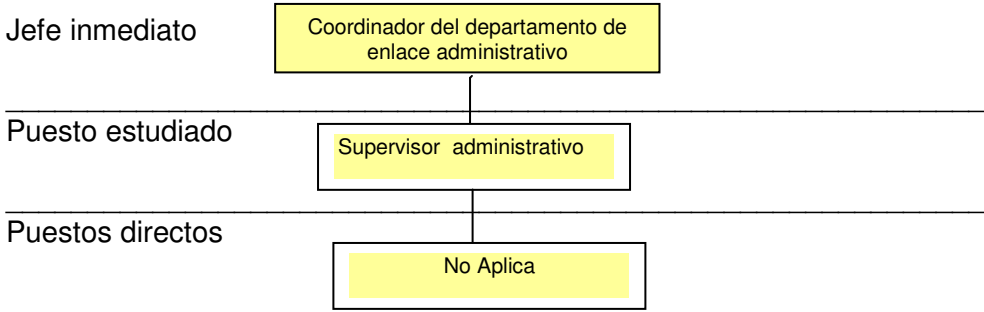
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe del Departamento de Rescate debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Electricidad, plomería, primeros auxilios, mecánica, manejo de sistemas hidráulicos.	Compromiso, servicio, valor, heroísmo.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, organización, don de mando	Manejo de programas de computación
	HABILIDADES GENERALES:	
Conocimiento e interpretación de las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas a la prevención de accidentes, elaboración de mapas de riesgo, elaboración e interpretación de informes.		

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en electrónica, electricidad, construcción, mecánica, medicina, o carrera afín.
	EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.	



NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Mantener el control y registro de los tramites administrativos del personal adscrito a la Institución.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato </p> <p>Puesto estudiado</p> <p>Puestos directos</p>
FUNCION PRINCIPAL	Elaboración de todos los trámites administrativos del personal.

FUNCIONES

1)	Recibir y clasificar la documentación que llegue al área.
2)	Atender y elaborar los oficios turnados al área.
3)	Elaborar tarjetas informativas.
4)	Elaborar y conservar el control del archivo del área.
5)	Elaborar los trámites administrativos de vacaciones, licencias, permisos, faltas, retardos e incapacidades del personal.
6)	Recopilar, clasificar y conservar la documentación de los aspirantes a ingresar a la Institución.
7)	Elaborar las requisiciones de material.
8)	Mantener el inventario actualizado de su área.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador del departamento de enlace administrativo o el Director.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Supervisores de base, Secretaria de la Dirección y personal operativo	Mantener la actualización del inventario, envío de documentación a otras dependencias, informar sobre los trámites solicitados por el personal.
EXTERNAS		PARA:
CON:	El personal de la Dirección de Egresos, Recursos Humanos, Almacén del Ayuntamiento	Tramite de la documentación del personal adscrito a la Dirección, solicitud de requisiciones de material y entrega del mismo.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Supervisor Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	En área contable y administrativa	Servicio y responsabilidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica	Manejo de programas de cómputo y demás equipo de oficina.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Archivar, habilidades de oficinista	

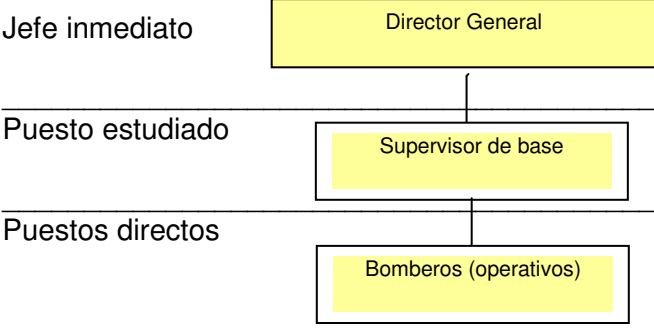


REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Profesional técnico universitario en áreas económico-administrativas o contabilidad
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.





NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE BASE
OBJETIVO:	Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato </p> <p>Puesto estudiado</p> <p>Puestos directos</p>
FUNCION PRINCIPAL	Supervisar que las llamadas de emergencia sean atendidas por el personal bajo su mando, con la celeridad requerida y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

FUNCIONES

1)	Supervisar la asistencia del personal bajo su mando
2)	Designar al personal para la atención de llamadas de emergencia
3)	Participar con el personal operativo en eventos donde exista afluencia masiva de personas.
4)	Implementar las guardias y servicios de su personal.
5)	Elaborar el parte informativo del día para su envío al departamento operativo y de rescate
6)	Elaborar tarjetas informativas de asuntos relevantes
7)	Recopilar las estadísticas mensuales de su base
8)	Conservar en óptimas condiciones el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de departamento operativo y de rescate.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director General, Coordinador del departamento de enlace administrativo, Coordinador del departamento operativo y de rescate.	Rendición de novedades relevantes así como de las faltas administrativas cometidas por el personal bajo su mando.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Con la ciudadanía en general.	Atención de los servicios de emergencia donde estén en riesgo la vida o las pertenencias de la ciudadanía

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Personal asignado a su base	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a su personal.▪ Solicitar la información de las novedades generadas en su ausencia al personal bajo su mando.▪ Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.▪ Ordenar la realización de prácticas de salvamento.

COMPETENCIAS LABORALES



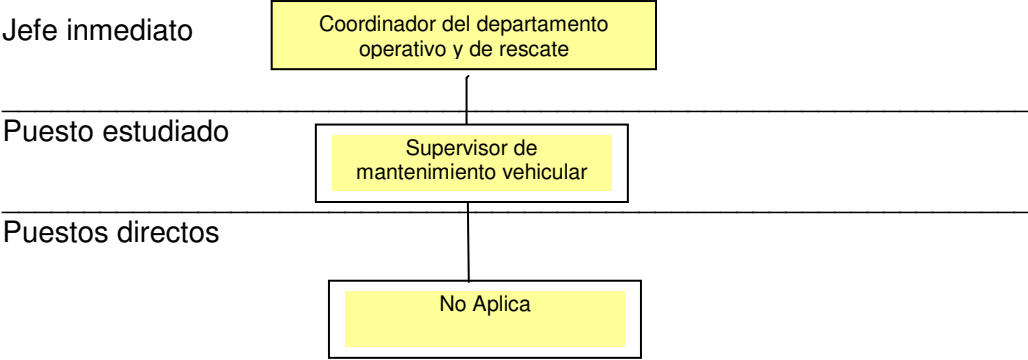
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Supervisor de Base debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Electricidad, plomería, primeros auxilios, mecánica, manejo de sistemas hidráulicos.	ACTITUDES: Servicio, compromiso, honestidad, imparcialidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, don de mando	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de equipo de computo
HABILIDADES GENERALES: Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Profesional técnico universitario con especialidad en electrónica, electricidad, construcción, mecánica o enfermería.
EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.

NOMBRE	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
---------------	----------------------------------------------



DEL PUESTO:	
OBJETIVO:	Revisar y supervisar que los programas de mantenimiento de las unidades automotores asignadas a la Institución se realicen de acuerdo a las políticas establecidas por el H. Ayuntamiento
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato </p> <p>Puesto estudiado</p> <p>Puestos directos</p>
FUNCION PRINCIPAL	Supervisar que el parque vehicular se encuentre en óptimas condiciones para la prestación de los servicios de emergencia.

FUNCIONES

1)	Mantener el inventario actualizado de los vehículos de la Institución.
2)	Seguir los procedimientos establecidos por el H. Ayuntamiento en caso de accidente de alguna unidad
3)	Informar al Director General sobre las anomalías que detecte en el uso de los vehículos asignados a la Institución.
4)	Verificar que el uso de los vehículos y el consumo de combustible sean de acuerdo al número de emergencias atendidas.
5)	Verificar de manera diaria el kilometraje de cada unidad para programar los servicios de mantenimiento.
6)	Elaborar las requisiciones y órdenes de compra del combustible de las unidades y de las refacciones necesarias.
7)	Gestionar el pago de facturas que por mantenimiento se generen de acuerdo a las políticas para el control de egresos y gasto público.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director o el jefe de departamento operativo y de rescate.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director General, Coordinador del departamento operativo y de rescate,	Informar sobre anomalías detectadas en el uso de los vehículos institucionales, informar acerca de las necesidades de reparaciones y en su caso de la necesidad de adquisición de nuevos vehículos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Con la Secretaría General del H. Ayuntamiento, Dirección de recursos materiales, Control presupuestal, y talleres mecánicos	Tramitar el pago de facturas, solicitar la autorización de las reparaciones, verificar que las reparaciones realizadas sean acorde a lo solicitado y facturado.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección por el mantenimiento de los vehículos.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES



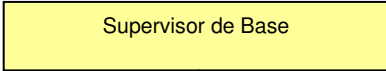
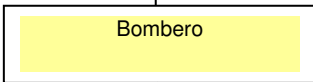
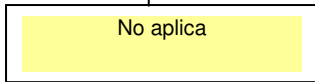
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Supervisor de Mantenimiento Vehicular debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Mecánica automotriz con especialidad en motores diesel, electricidad, manejo de sistemas hidráulicos.	Servicio, compromiso, honestidad, imparcialidad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica	Manejo de equipo de computo y de vehículos pesados.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Elaboración de informes, planeación administrativa	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Profesional técnico universitario con especialidad mecánica automotriz.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	BOMBERO
OBJETIVO:	Proporcionar el auxilio necesario a la ciudadanía en casos de incendios, siniestros o desastres
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato </p> <hr/> <p>Puesto estudiado </p> <hr/> <p>Puestos directos </p>
FUNCION PRINCIPAL	Atender de manera pronta los servicios de emergencia evitando en lo posible la perdida de vidas o de bienes

FUNCIONES

1)	Mantener en óptimas condiciones el equipo y herramientas asignados.
2)	Asistir a los operativos y servicios que se le encomienden.
3)	Registrar su ingreso a la Base.
4)	Participar de manera activa en los entrenamientos físicos que se le asignen.
5)	Asistir a los cursos de capacitación.
6)	Realizar los partes informativos relevantes dando inmediato conocimiento a su Superior.
7)	Participar en los simulacros de incendio.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor de Base

RELACIONES



INTERNAS		PARA:
CON:	Supervisor de Base	Informar sobre las actividades desempeñadas durante su jornada de labores
EXTERNAS		PARA:
CON:	Todas las dependencias gubernamentales y ciudadanía en general	En caso de siniestros

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Bombero debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Electricidad, plomería, primeros auxilios, mecánica, manejo de sistemas hidráulicos.	Servicio, compromiso, honestidad, imparcialidad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica	Manejo de equipos de emergencia y equipo de computo
	HABILIDADES GENERALES:	
	Trabajo en equipo.	

REQUISITOS



	NIVEL ACADÉMICO:
	Carrera técnica con especialidad en electrónica, electricidad, construcción, mecánica o enfermería.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.