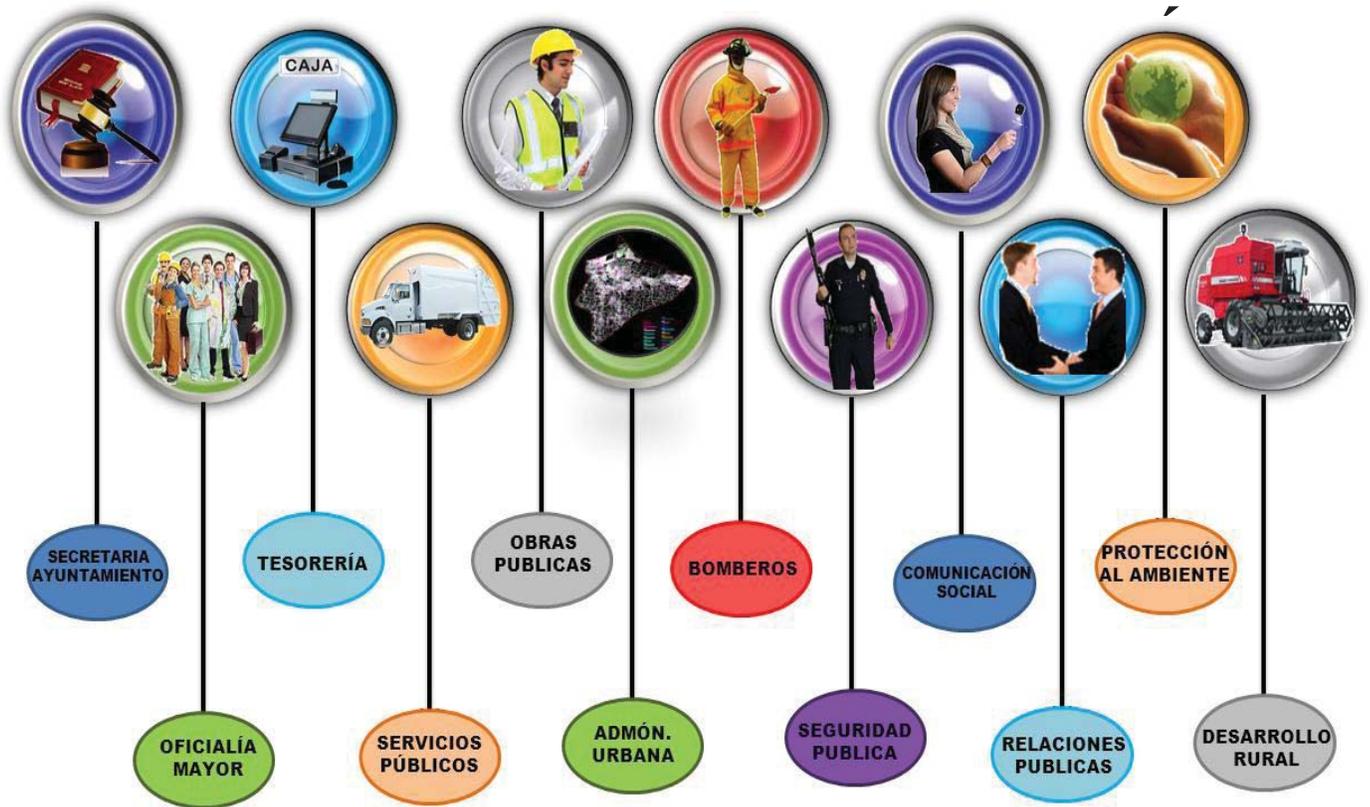


# H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS



Mexicali, B.C. Julio, 2019



## Índice

Introducción .....	ii
Antecedentes Históricos .....	4
Base Legal.....	7
Atribuciones .....	8
Dirección.....	8
Departamento Técnico.....	8
Departamento Operativo.....	9
Misión y Visión .....	10
Organigrama Estructural.....	11
Organigrama Específico Oficina del Titular.....	12
Organigrama Específico Coordinación Administrativa .....	13
Organigrama Específico Departamento Técnico .....	14
Organigrama Específico Departamento Operativo .....	15
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas .....	16
Cedulas y Descripción de Puestos .....	17
Oficina del Titular .....	17
Coordinación Administrativa .....	26
Departamento Técnico.....	52
Departamento Operativo.....	66



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

## **Introducción**

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

### **Antecedentes Históricos**

Los hechos y experiencias acontecidas a través de los años en nuestra comunidad, ha sido necesaria una evolución tecnológica que vaya a la par con el desarrollo de forma ordenada y acorde a la realidad considerando que este avance Tecnológico y crecimiento demográfico exigen acciones que tiendan a fortalecer la seguridad pública y civil del municipio de Mexicali, de esta manera se logra la creación de una dependencia con carácter legal que proporcione mayor protección y seguridad a la comunidad, denominadas Departamento de Bomberos.

A partir del periodo 1980-1983, bajo la administración del X Ayuntamiento de Mexicali, fungiendo como presidente municipal el C. Eduardo Martínez Palomera, se contemplaba como Departamento de Bomberos adscrito a secretaria del Ayuntamiento.

Durante el periodo 1983-1986, que comprende el XI Ayuntamiento de Mexicali, bajo la tutela del C. Francisco Santana Peralta el Departamento de Bomberos continúa dependiendo de la secretaria del Ayuntamiento.

Fue a partir del XII Ayuntamiento de Mexicali que comprende el periodo de 1986-1989, bajo el mando del C. Ing. Guillermo Aldrete Haas, el Departamento de Bomberos registra cambios en su estructura. Para el año de 1988 se creó la Dirección de Bomberos y Emergencias Urbanas, Siendo aprobado en ese mismo año el Reglamento de Seguridad Civil y Prevención de Incendios; en 1989 cambio de denominación a Dirección de Bomberos y Protección Civil.

Durante el gobierno del c. Lic. Milton Emilio Castellanos Gout, que comprende el periodo de 1989-1992 del XIII Ayuntamiento de Mexicali, la Dirección de Bomberos y Protección Civil establece dentro de su estructura tres departamentos y una unidad:

- A) Departamento Administrativo
- B) Departamento Técnico
- C) Departamento Operativo
- D) Unidad Municipal de Protección Civil

En la administración del C. Lic. Francisco Pérez Tejada Aguilera que comprende el periodo de 1992-1995, correspondiente al XIV Ayuntamiento de Mexicali, la Dirección de Bomberos y Protección Civil contemplo la siguiente estructura:

- A) Subdirección de bomberos
- B) Departamento Técnico
- C) Departamento Operativo
- D) Departamento Administrativo



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

E) Departamento de Protección Civil

Durante la administración del C. Lic. Eugenio Elorduy Walther que comprendió el periodo de 1995-1998, correspondiente al XV Ayuntamiento de Mexicali, la Dirección de Bomberos y Protección Civil presento un cambio en su estructura, desapareciendo la Subdirección de Bomberos, quedando de la siguiente manera:

- A) Dirección.
- B) Departamento Operativo
- C) Departamento Técnico.
- D) Departamento Administrativo
- E) Unidad Municipal de Protección Civil

La administración del C. Arq. Víctor Hermsillo Celada que comprende el periodo de 1998-2001, correspondiente al XVI Ayuntamiento de Mexicali, la Dirección de Bomberos y Protección civil no presentó cambios en su estructura, quedando de la siguiente manera

- A) Dirección
- B) Departamento Operativo
- C) Departamento Técnico
- D) Departamento Administrativo.
- E) Unidad Municipal de Protección Civil

Durante la administración del C. Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa que comprende el periodo de 2002-2004, correspondiente al XVII Ayuntamiento de Mexicali, la Dirección de Bomberos y Protección civil no presento cambios en su estructura, quedando de la siguiente manera:

- A) Dirección
- B) Departamento Operativo
- C) Departamento Técnico
- D) Departamento Administrativo
- E) Unidad Municipal de Protección Civil

En el XVIII Ayuntamiento de Mexicali, que presidió el C. C.P. Samuel Enrique Ramos Flores, durante el periodo 2004 – 2007 la Dirección de Bomberos y Protección Civil cambio de nombre; llamándose a partir de esta administración



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos y transfiriendo a la Unidad Municipal de Protección Civil a formar parte de la Secretaría del Ayuntamiento; quedando su estructura organizacional de la siguiente manera.

- A) Dirección.
- B) Subdirección Operativa.
- C) Subdirección Técnica.
- D) Subdirección Administrativa.

En el XIX Ayuntamiento de Mexicali, que presidió el Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, durante el periodo 2007 – 2010 la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos conserva la misma estructura organizacional.

En la Administración, que presidió el Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, periodo 2010-2013, la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos no sufre cambios organizacionales.

En el XX Ayuntamiento de Mexicali, que presidió el Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, periodo 2010-2013, la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos no sufre cambios organizacionales.

En la administración del XXI Ayuntamiento de Mexicali, que presidió el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, periodo 2013-2016, la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos no ha sufrido ningún cambio organizacional.

En la presente administración del XXII Ayuntamiento de Mexicali que preside el Lic. Gustavo Sánchez Vásquez, periodo 2016-2019, la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos con su estructura organizacional de la siguiente manera:

- Dirección
- Coordinación Administrativa
- Departamento Técnico
- Departamento Operativo



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

### **Base Legal**

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en sus artículos 13, 15, 16 y 17, publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California el 15 de octubre del 2001, Tomo CVII, Sección II.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California, en sus artículos 30 y capítulo undécimo, publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California, No. 55, de fecha 14 de diciembre del 2001, tomo CVIII.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

## Atribuciones

### Dirección

- I.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la prevención de incendios.
- II.- Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplen con las disposiciones relativas a la prevención de incendios.
- III.- Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios.
- IV.- Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes; así como salvamento a personas en peligro de perder la vida en casos de siniestros.
- V. - Desarrollar y coordinar la implementación de los planes de contingencias para la atención y control de eventualidades con riesgo de siniestros.

Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de una Coordinación Administrativa, así mismo, tendrá bajo su cargo los siguientes departamentos:

- I.- Técnico
- II.- Operativo

### Departamento Técnico

Autorizar los proyectos de edificación en cuanto a las instalaciones de seguridad, vigilar que las edificaciones cumplan con las normas relativas a la seguridad civil en materia de incendios y la prevención de los mismos, encargándose de:

- I.- Realizar inspecciones a edificios e instalaciones públicos y privados, con el objeto de verificar que cumplen con las disposiciones que les sean aplicables en materia de protección civil y prevención de incendios, aplicando en su caso las sanciones que correspondan.
- II.- Revisar y autorizar las instalaciones contra incendios y equipo de seguridad en proyectos para la construcción de edificios.
- III.- Evaluar y autorizar la ocupación de nuevas edificaciones en cuanto a lo que disponen los ordenamientos en materia de seguridad civil y prevención de incendios.
- IV.- Determinar la factibilidad para proporcionar el servicio de bomberos a futuros desarrollos habitacionales, comerciales e industriales.
- V.- Realizar evaluaciones de seguridad para el uso, transporte, disposición o almacenamiento de materiales explosivos, detonantes y peligrosos en cuanto a su capacidad de generar un incendio.
- VI.- Revisar y autorizar los planes de atención a contingencias que les sean presentadas por las personas obligadas conforme a la normatividad correspondiente.
- VII.- Atender solicitudes de ciudadanos sobre riesgos de incendio en propiedades privadas o en la vía pública.
- VIII.- Investigar las causas generadoras de incendios para implementar medidas preventivas en la comunidad.
- IX.- Elaborar estadísticas de incendios o conatos para su aplicación en programas de prevención de estos.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

X.- Asesorar en materia de seguridad e instalaciones contra incendios proyectistas, constructores y público en general.

XI.- Integrar normas técnicas relativas a instalaciones contra incendios y equipos de seguridad.

**Departamento Operativo**

Ejecutar las acciones tendientes a proteger y salvaguardar el patrimonio y la vida de los habitantes del Municipio en siniestros o desastres en los que se vean involucrados, encargándose de:

I.- Combatir conatos e incendios que se presenten en cualquier lugar del territorio municipal.

II.- Prestar primeros auxilios a las personas que se vean involucradas en siniestros o desastres.

III.- Atender emergencias que se presenten cuando se pierda el control de productos químicos peligrosos.

IV.- Atender a la ciudadanía cuando reporte la existencia de artefactos que pudieran ser explosivos.

V.- Buscar y rescatar a personas extraviadas en desiertos y montañas ubicadas en el territorio municipal.

VI.- Apoyar a las personas con el traslado a las unidades hospitalarias, en casos de extrema urgencia.

VII.- Rescatar a personas atrapadas en automóviles accidentados, espacios confinados Estructuras colapsadas o casos similares.

VIII.- Realizar operativos de buceo y salvamento acuático de personas en peligro, así como la recuperación de cuerpos de personas ahogadas.

IX.- Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para los integrantes del cuerpo de bomberos.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

## Misión y Visión

### Misión

Ser un gobierno que trabaje en equipo para brindar servicios de calidad y gobierne de la mano con los ciudadanos a partir de la innovación y modernización de sus acciones y servicios, de manera que se distinga como un gobierno solidario, subsidiario, honesto, transparente, incluyente, eficiente y que atiende con calidez a la sociedad.

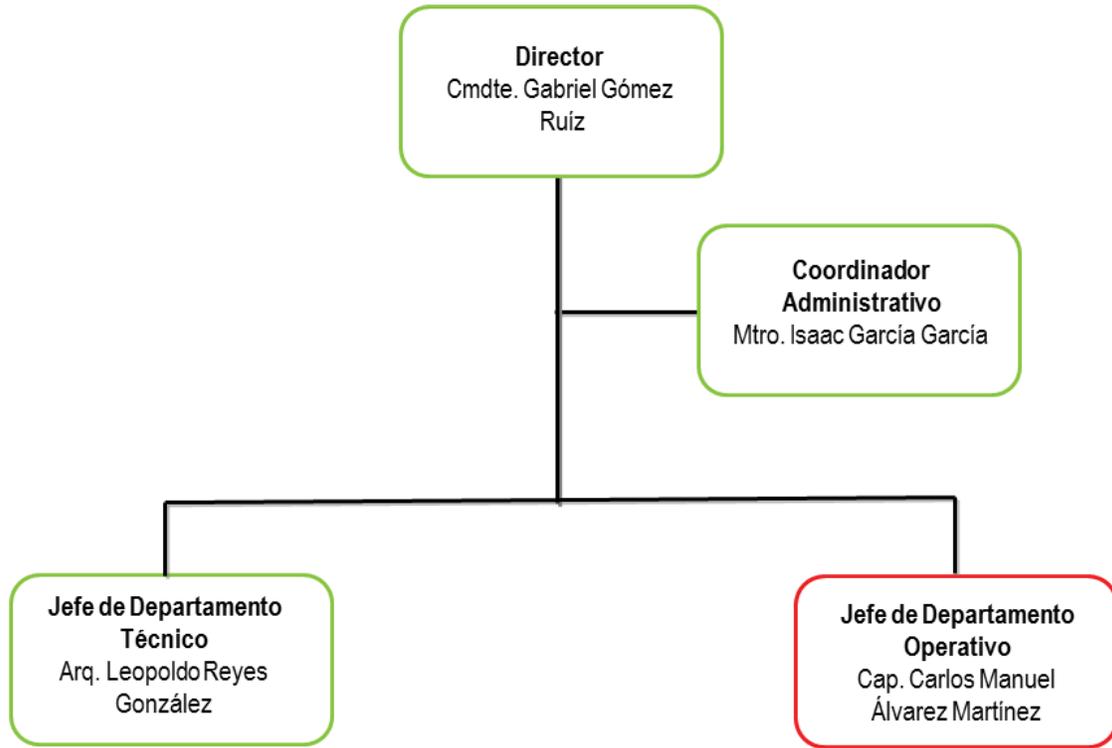
### Visión

Un Mexicali seguro y moderno con una economía competitiva e innovadora que genera desarrollo a partir las características y vocaciones locales, en un entorno sano y sustentable donde converge una comunidad corresponsable y un gobierno que piensan y actúan juntos en grande



Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

### Organigrama Estructural





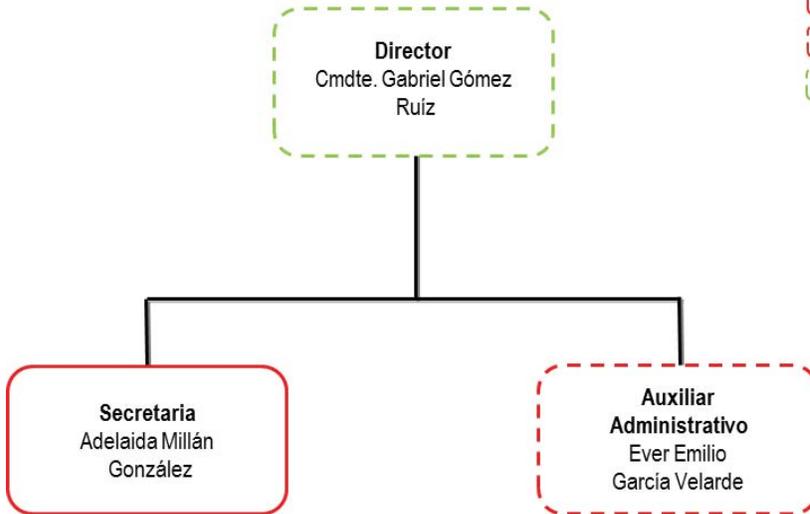
Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

### Organigrama Específico Oficina del Titular

#### Resumen de plazas

	Base	1
	Base Com/Int	1
	Confianza Com/ Int	1

**Total: 03**

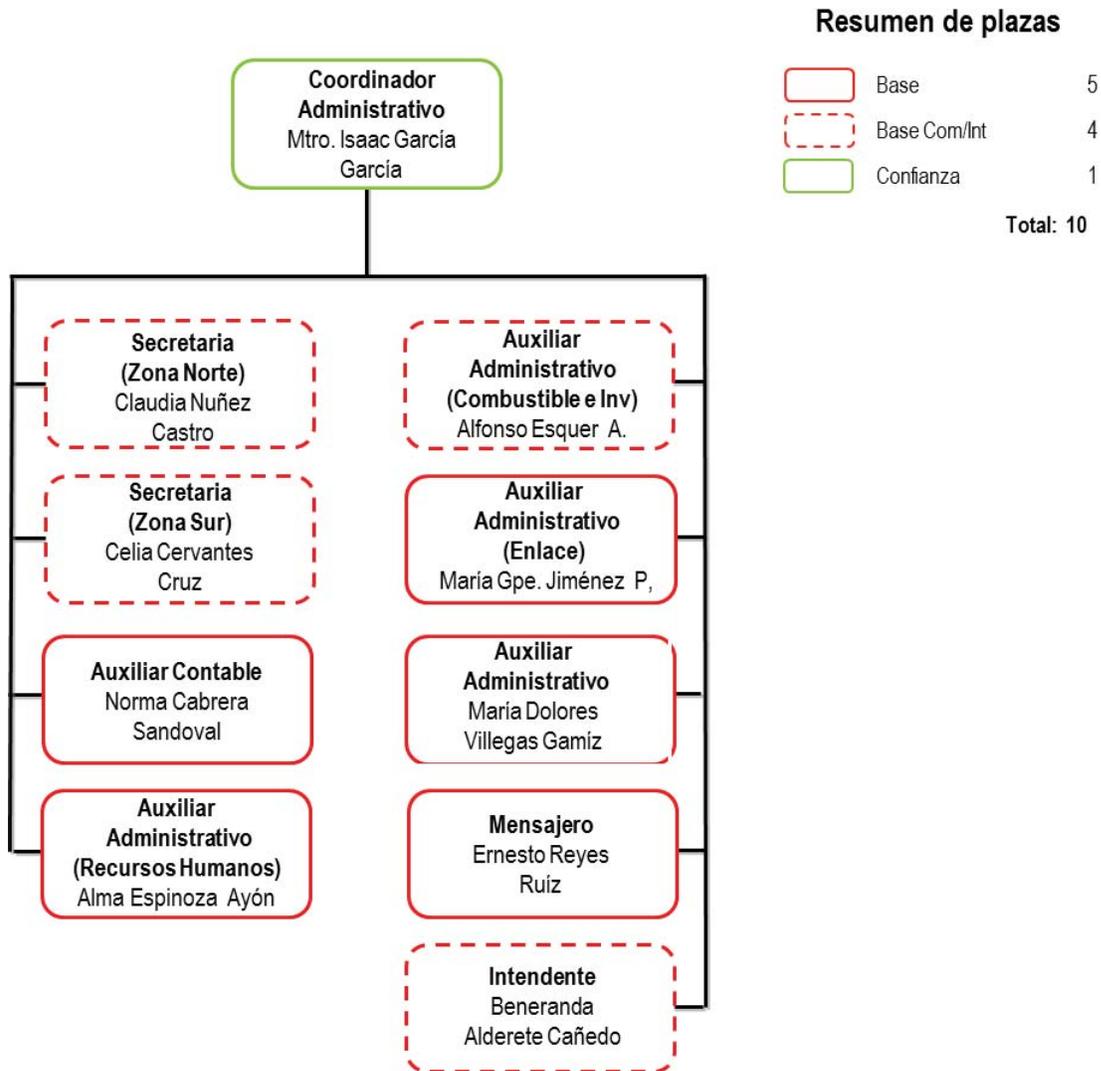




**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

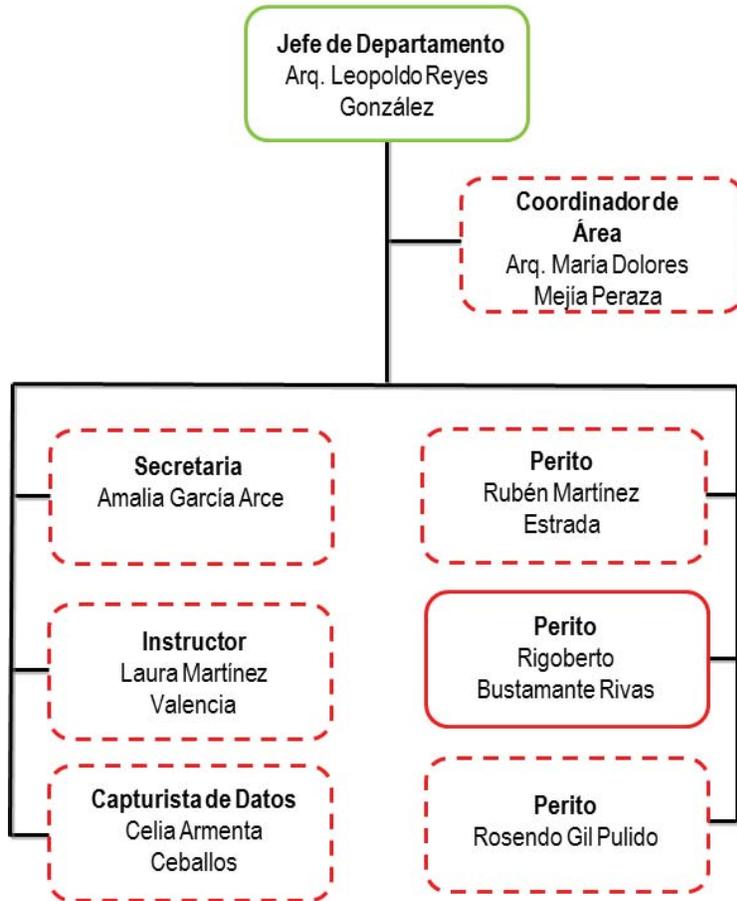
**Organigrama Especifico Coordinación Administrativa**





Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

### Organigrama Específico Departamento Técnico



### Resumen de plazas

	Base	1
	Base Com/Int	6
	Confianza	1

Total: 08

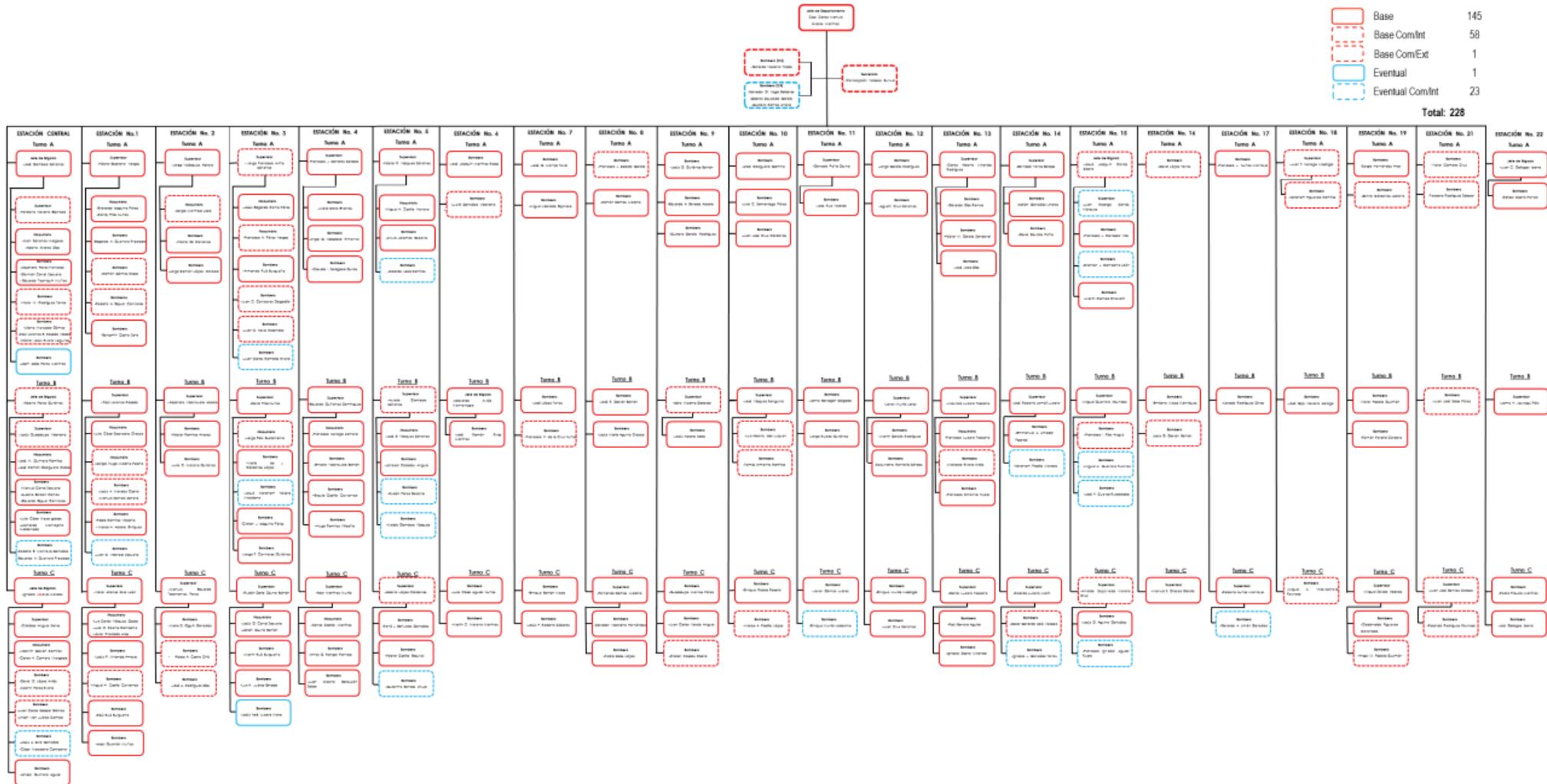


## Organigrama Especifico Departamento Operativo

### Resumen de plazas

<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </span>	Base	145
<span style="border: 1px dashed red; padding: 2px;"> </span>	Base Com/Int	58
<span style="border: 1px dashed red; padding: 2px;"> </span>	Base Com/Ext	1
<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> </span>	Eventual	1
<span style="border: 1px dashed blue; padding: 2px;"> </span>	Eventual Com/Int	23

Total: 228

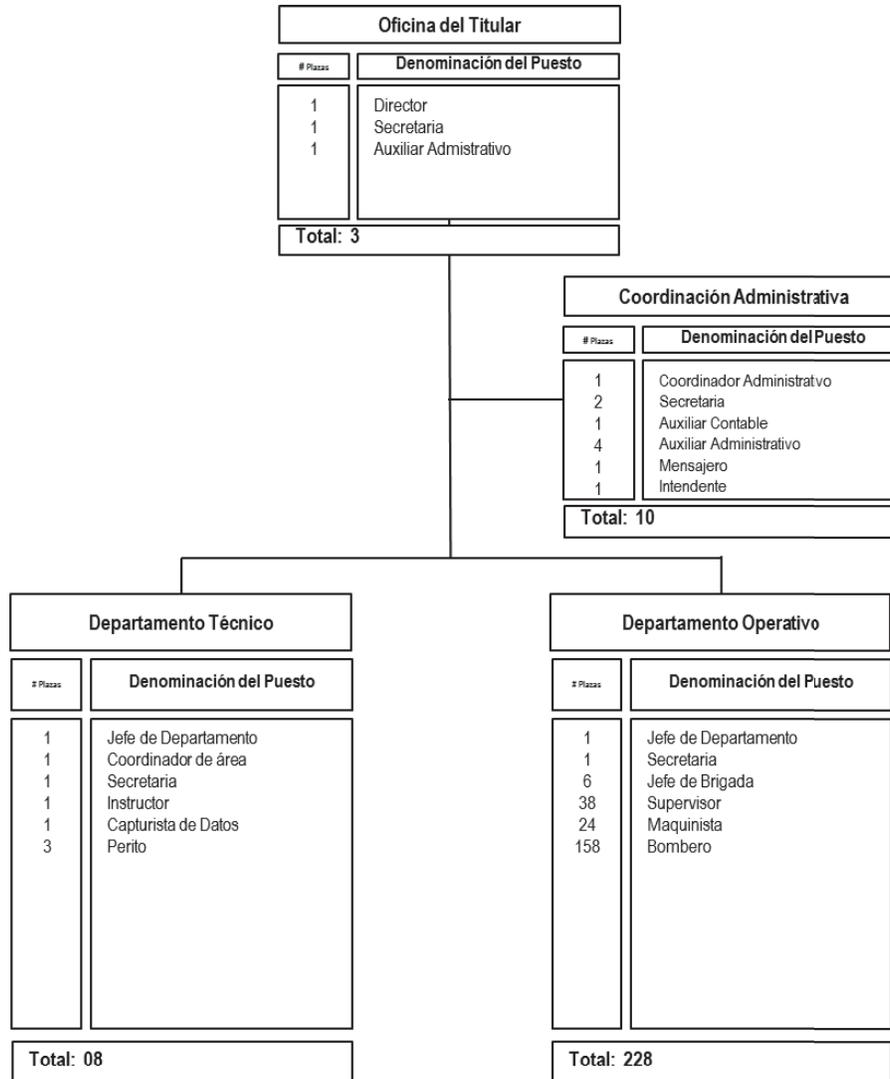




**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

**Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas**



**Total de Plazas Ocupadas: 249**



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

**Cedulas y Descripción de Puestos**  
**Oficina del Titular**

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director	Confianza	Profesional	P024
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Oficina del Titular		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Presidente Municipal		
<b>Puestos a su cargo</b>	Varios		
Puesto	Cantidad		
Secretaría	1		
Auxiliar Administrativo	1		
Coordinador Administrativo	1		
Jefe de Departamento Técnico	1		
Jefe de Departamento Operativo	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Dirigir la actividades a realizar de la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos, coordinar y supervisar las acciones en el combate y control de incendios			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad Civil y Prevención de Incendios.		
2.-	Vigilar el cumplimiento de las áreas encomendadas en la prevención de incendios a la oficina técnica a través de inspección y prevención de proyectos		
3.-	Supervisar las tareas operativas de incendios, rescate, explosiones, emergencias químicas, así como salvamento a persona en peligro de perder la vida.		
4.-	Coordinar las actividades del área administrativa para su mejor funcionamiento.		
5.-	Coordinar las emergencias mayores que se presenten en el Municipio a través de los planes de contingencias.		
6.-	Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios.		
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento Operativo.	Para el seguimiento a planes y programas de la institución	



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal	Para la mejor comunicación en materia de Seguridad tanto a nivel local y estatal.
---------------------	---	---

### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	30-60
<b>Experiencia</b>	5 años
<b>Escolaridad</b>	Licentura
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Información confidencial
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora, teléfono, impresora, escritorio, silla, archivero, librero.

### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar con criterio profesional los objetivos generales, con base a los cuales se formulan y proponen las políticas, programas y presupuestos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad directiva de alta gerencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de expresión escrita y oral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo persuasivo y conciliador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.</li> </ul>
Esfuerzo	
Físico	Mental



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02 01 2019

**Revisión**

30 07 2019

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

**9.-Requerimientos de Ocupación**

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 30 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Oficina del Titular		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Director		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar funciones secretariales, mantener el control de la correspondencia, así como dar atención al público que acude a la Dependencia.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Recibir oficios de las diferentes dependencias gubernamentales, empresas privadas e instituciones educativas.		
2.-	Elaborar oficios, memorándum, circulares, diversos escritos, entre otros		
3.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda.		
4.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.		
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.		
6.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.		
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.		
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento Operativo.	Transferir llamadas telefónicas y canalizar documentación	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal. Empresas Privadas e Instituciones Educativas.	Enviar y recibir documentación	



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	20-50	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Carrera comercial o secretariado	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Oficios	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto,	
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, escritorio, silla.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, fatiga mental.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivología</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión oral y escrita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gramática y ortografía</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y orden en el trabajo operativo</li> </ul>	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.	



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02    01    2019

**Revisión**

30    07    2019

**9.-Requerimientos de Ocupación**

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad, 20 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Oficina del Titular		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Director		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Programar la capacitación y eleborar la presentación de nuevos programas.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Recibir las diferentes solicitudes del sector público, privado, industrial e instituciones educativas de los servicios que se proporcionan.		
2.-	Elaborar recibos de cobro de los servicios así como entregarlo a los interesados para efectuar el pago correspondiente.		
3.-	Agendar cursos de capacitación para la diferentes empresas e instituciones educativas que solicitan los servicios de la dependencia.		
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento Operativo.	Para el autorización de nuevos programas de capacitación	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal Sector privado Instituciones educativas	Agendar cursos	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	30-60		
<b>Experiencia</b>	5 años		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Escolaridad</b>	Carrera Diseño Gráfico	
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura en Diseño Gráfico	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Oficios	
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora, teléfono, escritorio, silla.	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.</li> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> <li>Destreza con las manos y brazos</li> <li>Destreza piernas y pies</li> <li>Agudeza auditiva y visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área</li> <li>Fluidez expresión escrita y escrita</li> <li>Gramática (ortografía)</li> <li>Creativo e innovador</li> <li>Iniciativa, concentración, sociabilidad.</li> </ul>
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos de Ocupación</b>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02 01 2019

**Revisión**

30 07 2019

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

### Coordinación Administrativa

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Coordinación Administrativa		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Director		
Puestos a su cargo Varios			
Puesto	Cantidad		
Secretaria (Zona Norte)	1		
Secretaria (Zona Sur)	1		
Auxiliar Contable	1		
Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos)	1		
Auxiliar Administrativo (Combustible e Inventario)	1		
Auxiliar Administrativo (Enlace)	1		
Auxiliar Administrativo	1		
Mensajero	1		
Intendente	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Eficientizar el presupuesto establecido de la dependencia, así como el mantener en óptimas condiciones el parque vehicular y vigilar el cumplimiento de metas que rige el Plan Municipal de Desarrollo.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Coordinar y autorizar las actividades relativas a los movimientos de personal como son, altas, bajas, cambios, vacaciones.		
2.-	Supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo, así como uso y manejo de la caja chica.		
3.-	Coordinar las actividades del área administrativas para su mejor funcionamiento.		
4.-	Verificar y supervisar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados.		
5.-	Coordinar las labores de levantamiento de inventarios y elaboración de resguardos.		
6.	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de Dirección.		
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento Operativo	Para el seguimiento a planes de programas de la institución y labores administrativas	



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal	Envío y recepción de información y gestiones administrativas.
---------------------	---	---

### 5.- Perfil del Puesto

<b>Edad mínima</b>	30-60
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Contador
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado

### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Manejo de caja chica
<b>Documentos</b>	Oficios
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora, teléfono, impresora, escritorio, sillas, archivero, librero.

### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar con criterio profesional los objetivos generales, con base a los cuales se reformulan y proponen las políticas, programas y presupuestos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad directiva de alta gerencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de expresión escrita y oral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo persuasivo y conciliador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.</li> </ul>



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02 01 2019

**Revisión**

30 07 2019

**Esfuerzo**

**Físico**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

**Mental**

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

**9.-Requerimientos de Ocupación**

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria (Zona Norte)	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Coordinación Administrativa		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Recibir, despachar y archivar la documentación que se genera en la Zona Norte de las Estaciones de Bomberos, Ciudad Morelos, Algodones, Benito Juárez, Hermosillo, Hechicera.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.		
2.-	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.		
3.-	Elaborar documentos que se generen en su área tales como: oficios, diversos escritos, entre otros.		
4.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.		
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento Operativo	Apoyos en gestiones de las documentaciones gereadas en las estaciones de bomberos de la zona norte	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Envío y recepción de información y gestiones administrativas	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	25-60		
Experiencia	2 años		
Escolaridad	Carrera Tecnica Secretariado		
Escolaridad deseable	Carrera Técnica Secretariado		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, impresora, escritorio, silla, archivero.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivología</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión oral y escrita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gramática y ortografía</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y orden en el trabajo operativo</li> </ul>	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.	
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.</li> <li>Comprobante de experiencia laboral</li> <li>Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación</li> <li>Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto.</li> <li>Aprobar examen psicológico y psicométrico.</li> </ol>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria (Zona Sur)	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Coordinación Administrativa		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Recibir, despachar, registrar y archivar la documentación que se genera en la Zona Sur de las Estaciones de Bomberos, Guadalupe Victoria, Colonias Nuevas, Delta, Venustiano Carranza, Sanson Flores, Nuevo León, Michoaca de Ocampo.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.		
2.-	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.		
3.-	Elaborar documentos que se generen en su área tales como: oficios, diversos escritos, entre otros.		
4.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.		
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Coordinador Administrativo, Jefe de Brigada Zona Sur	Apoyos en gestiones de la documentación generada por las diferentes estaciones Zona Sur	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Envío y recepción de información y gestiones administrativas	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	25-60		
<b>Experiencia</b>	2 años		
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Secretariado		
<b>Escolaridad deseable</b>	Carrera Técnica Secretariado		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02      01      2019

**Revisión**

30      07      2019

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Oficios
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora, teléfono, impresora, escritorio, silla, archivero.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivología</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión oral y escrita</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gramática y ortografía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y orden en el trabajo operativo</li> </ul>

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

**9.-Requerimientos de Ocupación**

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Contable	Confianza	Administrativo	A006
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Coordinación Administrativa		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Supervisar y controlar el uso y manejo de presupuesto, así como los movimientos presupuestales que se requieran.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Supervisar y llevar el controlar el presupuesto asignado a la Dirección.		
2.-	Realizar movimientos presupuestales cuando sea necesario y lo requiera el jefe inmediato.		
3.-	Realizar solicitudes de compras, material de aseo, papelería, impresión, tintas, según de las necesidades de la dependencia.		
4.-	Apoyar en el uso y manejo de fondo revolvente de las operaciones.		
5.-	Solicitar gasto por comprobar y justificar los gastos solicitadas por la dependencia.		
6.-	Solicitar viáticos cuando así lo requiera la dependencia.		
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Director, Coordinador Administrativo, Jefe Departamento Operativo, Jefe de Departamento Técnico.	Apoyos en gestiones administrativas	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal	Diferentes cursos de programación y envío de documentación	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	22-55		
<b>Experiencia</b>	1 año		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica en Contabilidad	
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Apoyo a caja chica	
<b>Documentos</b>	Solicitudes de compras	
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora, teléfono, escritorio, silla.	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, fatiga.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft Office, Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad numérica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de expresión escrita y oral.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, concentración, sociabilidad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual.</li> </ul>	
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos de Ocupación</b>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02 01 2019

**Revisión**

30 07 2019

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 22 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos)	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Coordinación Administrativo		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar diferentes movimientos de personal adscrito a la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Efectuar el pago de nómina de catorena y compensación al personal adscrito a la Dirección.		
2.-	Realizar los movimientos de personal de baja, alta, vacaciones, previa autorización el jefe inmediato.		
3.-	Llevar control de los expedientes del personal adscrito a la Dependencia.		
4.-	Archivar la documentación del personal.		
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Director, Coordinador Administrativo, Jefe Departamento Operativo, Jefe de Departamento Técnico.	Para el autorización de tramite de Recursos Humanos	
<b>Externo con:</b>	Oficialia Mayor	Tramites administrativos	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	22-55		
<b>Experiencia</b>	1 año		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Movimientos de personal	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, escritorio, silla.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gramática (ortografía)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión escrita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión oral</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, concentración, sociabilidad.</li> </ul>	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.	
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.</li> <li>Comprobante de experiencia laboral</li> <li>Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación</li> <li>Mayor de Edad 22 años en adelante según especificación del puesto.</li> <li>Aprobar examen psicológico y psicométrico.</li> </ol>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Combustible e Inventario)	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Coordinación Administrativa		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Auxiliar en la realización de inventarios físicos, así como llevar el control de suministro de combustible de las diferentes unidades contra incendios y de emergencia.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Llevar el control de bitácora de uso y manejo de combustible.		
2.-	Repartir la dotación de combustible de cada área de la Dirección.		
3.-	Realizar inventario físico de los bienes muebles en las diferentes departamentos que integran la Dirección		
4.-	Llevar el control de los expedientes de las unidades vehiculares.		
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Director, Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento Operativo, Jefe de Departamento Técnico.	Seguimiento a trámites de inventario y combustible	
<b>Externo con:</b>	Oficialía Mayor	Seguimiento a oficios de gasolina y diversos trámites de inventarios	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	22-55		
<b>Experiencia</b>	2 años		
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Información confidencial	
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora, teléfono, escritorio, silla.	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad numérica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión escrita</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión oral.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, concentración, sociabilidad.</li> </ul>
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos de Ocupación</b>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02 01 2019

**Revisión**

30 07 2019

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 22 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Enlace)	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Coordinación Administrativa		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Supervisar y manejo de la programación de planes y programas de la institución ante los diferentes niveles de gobierno.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Participar como enlace de las distintas dependencias.		
2.-	Dar seguimiento a metas del programa operativo anual de la dependencia.		
3.-	Realizar el avance programático de la dependencia y entregarlo al jefe inmediato.		
4.-	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.		
5.-	Asistir a reuniones de trabajo a COPLADEMM, Tesorería Municipal y Coordinación de Directores.		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Director, Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento Operativo, Jefe de Departamento Técnico.	Para el seguimiento a planes y programas de la Dependencia.	
<b>Externo con:</b>	COPLADEMM , Tesorería Municipal y Coordinación de Directores	Trámites administrativos	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	30-60		
<b>Experiencia</b>	1 año		
<b>Escolaridad</b>	Carrera Profesional		
<b>Escolaridad deseable</b>	Posgrado		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Información confidencial	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, escritorio, silla.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad numérica</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión escrita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión oral.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, concentración, sociabilidad.</li> </ul>	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.	
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.</li> <li>Comprobante de experiencia laboral.</li> <li>Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.</li> <li>Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto.</li> <li>Aprobar examen psicológico y psicométrico.</li> </ol>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Coordinación Administrativa		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Llevar el registro de la documentación que se genera en la Coordinación Administrativa, así como ser en enlace de la Unidad Coordinadora de Transparencia.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atender en tiempo y forma las solicitudes enviadas por la Unidad Coordinadora de Transparencia.		
2.-	Recibir, despachar, registrar y archivar la documentación que se genera en la Coordinación Administrativa.		
3.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.		
4.-	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique su jefe inmediato.		
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Director, Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento Operativo, Jefe de Departamento Técnico	Apoyo en gestiones administrativas	
<b>Externo con:</b>	Presidencia (Unidad Coordinadora de Transparencia)	Gestiones Administrativas	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	30-60		
<b>Experiencia</b>	1 año		
<b>Escolaridad</b>	Carrera Comercial		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Información confidencial	
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora, teléfono, escritorio, silla.	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gramática (ortografía)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión escrita</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión oral.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, concentración, sociabilidad.</li> </ul>
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos de Ocupación</b>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02 01 2019

**Revisión**

30 07 2019

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Coordinación Administrativa		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Asegurar la entrega y recepción de documentos oficiales a los usuarios y destinatarios de los mismos evitando extravíos o manejo indebido de los mismos.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Realizar actividades de recepción y distribución de mensajería dentro y fuera de la dependencia.		
2.-	Organizar la recepción de documentación y paquetes que deban ser entregados.		
3.-	Verificar que en los lugares donde entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha, día y hora.		
4.-	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendados por su jefe inmediato.		
5.-	Devolver los documentos no entregados.		
6.-	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le encomiende su jefe inmediato.		
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Director, Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento Operativo, Jefe de Departamento Técnico.	Apoyos en gestiones administrativas	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal	Entrega de documentos oficiales	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	30-60		
Experiencia	1 año		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Escolaridad</b>	Carrera Comercial	
<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Oficios	
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora, escritorio, silla.	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gramática (ortografía)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión escrita</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión oral</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, concentración, sociabilidad.</li> </ul>
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos de Ocupación</b>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02 01 2019

**Revisión**

30 07 2019

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Coordinación Administrativa		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Ejecutar actividades de limpieza a las instalaciones físicas, mobiliario, equipos y accesorios de oficina. Controlar el uso de equipo, artefactos, útiles y accesorios, así como otros materiales recomendados para su uso.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de la dependencia.		
2.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.		
3.-	Limpiar ventana y espejos de las oficinas.		
4.-	Controlar las dotaciones de papel higiénico en los cuartos de baño y sanitarios.		
5.-	Sacudir muebles y accesorios de oficinas.		
6.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.		
7.-	Limpiar los baños de hombres y mujeres.		
8.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladarlos al depósito de basura.		
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Dirección, Coordinación Administrativa, Departamento Operativo, Departamento Técnico.	Realizar actividades de limpieza de las oficinas	
<b>Externo con:</b>	Ninguna		
5.- Perfil del Puesto			



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Edad mínima</b>	22-60
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Escolaridad</b>	Secundaria
<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Ninguno
<b>Información</b>	Ninguno
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Equipo de limpieza y aseo

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza con las manos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza con los brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agudeza auditiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociabilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agudeza visual</li> </ul>	

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

**9.-Requerimientos de Ocupación**



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02 01 2019

**Revisión**

30 07 2019

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 22 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

### Departamento Técnico

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento Técnico	Confianza	Profesional	P027
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Técnico		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Director		
<b>Puestos a su cargo</b> varios			
Puesto	Cantidad		
Coordinador de Área	1		
Secretaría	1		
Instructor	1		
Capturista de Datos	1		
Perito	3		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Vigilar que se cumpla con el Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Expedir la autorización para certificaciones, constancias, planos, permisos en materia de prevención de incendios.		
2.-	Atender y orientar a los ciudadanos sobre riesgos de incendios.		
3.-	Dirigir la realización de dictámenes e inspecciones de prevención de incendios en establecimientos.		
4.-	Elaborar el padrón de los edificios que se encuentran en zona de riesgo.		
5.-	Brindar capacitación en materia de prevención de incendios, en escuelas, empresas privadas y en general.		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Dirección, Coordinación Administrativa, Departamento Operativo.	Para el seguimiento a planes de la institución, y gestiones administrativas.	
<b>Externo con:</b>	Instituciones Educativas y Empresas Privadas.	Capacitaciones de prevención de incendios.	
5.- Perfil del Puesto			



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Edad mínima</b>	30-55
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Licentura
<b>Escolaridad deseable</b>	Arquitecto o Ingeniero Civil

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	No aplica
<b>Documentos</b>	Información confidencial
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora, escritorio, silla.

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

<b>Habilidades</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para planear.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de expresión escrita y oral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creativo e innovador</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, concentración y sociabilidad.</li> </ul>
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02    01    2019

**Revisión**

30    07    2019

**9.-Requerimientos de Ocupación**

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 28 años en adelante según especificación del puesto
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Confianza	Profesional	P019
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Técnico		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento Técnico		
<b>Puestos a su cargo</b>	Varios		
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Coordinar y revisar proyectos de construcción, planes de contingencia, factibilidad de servicios e inspecciones, terminaciones de obras.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Revisar y sugerir cambios aplicables para la normatividad existente.		
2.-	Revisar proyectos de construcción bajo las marcas de Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali.		
3.-	Revisar planes de contingencias y análisis de riesgo.		
4.-	Atender las solicitudes de inspección que en materia de prevención de incendios y seguridad civil.		
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento Técnico	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.	
<b>Externo con:</b>	Iniciativa privada	Atender solicitudes de inspección.	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	25-55		
<b>Experiencia</b>	3 años		
<b>Escolaridad</b>	Licentura		
<b>Escolaridad deseable</b>	Arquitecto o Ingeniero Civil		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Información confidencial	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, escritorio, silla.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gramática (ortografía)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de expresión escrita y oral.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creativo e innovador</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, concentración y sociabilidad.</li> </ul>	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.	
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.</li> <li>Comprobante de experiencia laboral</li> <li>Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación</li> <li>Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto.</li> <li>Aprobar examen psicológico y psicométrico.</li> </ol>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Técnico		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento Técnico		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar funciones secretariales, mantener el control de la correspondencia, así como orientar al público que acude a realizar trámites al Departamento Técnico.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Recibir y canalizar solicitudes recibidas de dependencias gubernamentales, empresas privadas e instituciones educativas.		
2.-	Elaborar oficios, diversos escritos solicitados por el jefe inmediato.		
3.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda.		
4.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.		
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.		
6.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.		
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.		
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento Técnico	Informar de las actividades a realizar	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, Empresas Privadas e Instituciones Educativas.	Recibir y envío de documentación	
5.- Perfil del Puesto			



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Edad mínima</b>	25-55
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Escolaridad</b>	Secretariado
<b>Escolaridad deseable</b>	Carrera Técnica

#### 6.- Responsabilidades

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Oficios
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora, teléfono, escritorio, silla.

#### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

##### Habilidades

Físico	Mental
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivología</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión oral y escrita</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gramática y ortografía</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y orden en el trabajo operativo</li> </ul>

##### Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

#### 9.-Requerimientos de Ocupación



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02 01 2019

**Revisión**

30 07 2019

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 20 años en adelante según especificación del puesto
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Instructor	Base/Confianza	Servicios	S008
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Técnico		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento Técnico		
<b>Puestos a su cargo</b>	varios		
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Diseñar programas de capacitación y adiestramiento sobre los diversos temas de interés a fin de dar cumplimiento a las actividades y programas de la Dependencia.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Impartir cursos de interés sobre diversos temas a instituciones públicas y privadas.		
2.-	Capacitar, adiestrar e instruir a personal de las diferentes unidades administrativas municipales sobre diversos temas.		
3.-	Diseñar diversos programas de capacitación, para garantizar la enseñanza básica en el mismo.		
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento Técnico	Recibir instrucciones de las actividades a realizar	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, Empresas Privadas e Instituciones Educativas.	Impartir cursos	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	25-55		
<b>Experiencia</b>	2 años		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Información de cursos que imparten.	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, escritorio, silla.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gramática (ortografía)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de expresión escrita y oral.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creativo e innovador</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, concentración y sociabilidad.</li> </ul>	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.	
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.</li> <li>Comprobante de experiencia laboral</li> <li>Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación</li> <li>Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto.</li> <li>Aprobar examen psicológico y psicométrico.</li> </ol>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Capturista de Datos	Base/Confianza	Administrativo	A017
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Técnico		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento Técnico		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Llevar a cabo la captura de datos de acuerdo a la verificación y revisión en los documentos.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Revisar y codificar documentación recibida para captura.		
2.-	Capturar datos de documentos fuentes y protegerlos por medios magnéticos.		
3.-	Verificar la correcta captación de la información o en su caso corregir cualquier error.		
4.-	Cotejar los datos e información capturada contra los documentos fuente y en su caso cancelarlos y/o corregirlos.		
5.-	Informar al jefe inmediato sobre datos cuya naturaleza sea dudosa antes de su captura.		
6.-	Reportar oportunamente las fallas que represente el equipo o sistema de captura.		
7.-	Elaborar reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato.		
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe de Departamento Técnico	Informar de las actividades a realizar	
Externo con:	Ninguna		
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	20-55		
Experiencia	1 año		
Escolaridad	Bachillerato		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Información para captura	
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora, escritorio, silla.	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	No aplica
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concentración</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociabilidad</li> </ul>
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos de Ocupación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.</li> <li>Comprobante de experiencia laboral</li> <li>Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación</li> <li>Mayor de Edad 20 años en adelante según especificación del puesto.</li> <li>Aprobar examen psicológico y psicométrico.</li> </ol>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Perito	Confianza	Profesional	P036
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Técnico		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento Técnico		
<b>Puestos a su cargo</b>	varios		
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Atender las investigaciones de incendios solicitado por la Procuraduría General de Justicia del Estado.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Acudir al sitio donde se tenga lugar el evento, para el estudio de los elementos y dar una opinión técnica.		
2.-	Efectuar las investigaciones generadas de incendios y emitir el peritaje correspondiente.		
3.-	Elaborar el reporte respectivo con los datos necesarios y un croquis del lugar o bien inspeccionado.		
4.-	Desempeñar la tarea encomendada en el plazo fijado por la normatividad o autoridad.		
5.-	Elaborar reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato.		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento Técnico	Recibir instrucciones de las actividades a realizar.	
<b>Externo con:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado	Investigaciones de incendios	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	25-55		
<b>Experiencia</b>	2 años		
<b>Escolaridad</b>	Certificado en perito en materia de incendios		
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Peritaje de incendios	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, escritorio, silla.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gramática (ortografía)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de expresión escrita y oral</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creativo e innovador</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, concentración y sociabilidad</li> </ul>	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.	
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.</li> <li>Comprobante de experiencia laboral</li> <li>Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación</li> <li>Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto.</li> <li>Aprobar examen psicológico y psicométrico.</li> </ol>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

### Departamento Operativo

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento Operativo	Confianza	Profesional	P027
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Operativo		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Director		
<b>Puestos a su cargo</b>	varios		
Puesto	Cantidad		
Secretaria	1		
Bombero (C4)	4		
Jefe de Brigada	6		
Supervisor Bomberos	32		
	40		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Supervisar el buen funcionamiento del área operativa de la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Supervisar que las estaciones de bomberos funcionen adecuadamente y estén abastecidas de equipo adecuado.		
2.-	Verificar que el personal se presente puntualmente a sus labores.		
3.-	Examinar que las estaciones del área cuenten con un programa de abastecimiento de recursos materiales y mantenimiento.		
4.-	Revisar que los programas de entrenamiento se apliquen al personal.		
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Director, Coordinador Administrativo, Jefe Departamento Técnico.	Para el seguimiento a planes y programas de la Dependencia.	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal	Para el mejor comunicacion en materia de seguridad.	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	27-55		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Experiencia</b>	2 años	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Información confidencial	
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora, teléfono, escritorio, silla.	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
<b>Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para planear</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de expresión escrita y oral</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creativo e innovador</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, concentración y sociabilidad</li> </ul>
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos de Ocupación</b>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02 01 2019

**Revisión**

30 07 2019

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 25 Años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Operativo		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento Operativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Recibir, despachar, organizar toda la documentación oficial que llega al área así como dar atención directa de usuarios.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Elaborar oficios, constancias, diversos escritos, entre otros que sean solicitados por el jefe inmediato.		
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda.		
3.-	Recibir oficios y canalizar a quien corresponda.		
4.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista.		
5.-	Elaborar reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato.		
6.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.		
7.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.		
8.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.		
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento Operativo	Informar de las actividades encomendadas.	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Envío y recepción de información.	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	25-55		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Experiencia</b>	3 años	
<b>Escolaridad</b>	Secretariado	
<b>Escolaridad deseable</b>	Carrera Técnica	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Oficios	
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Computadora, teléfono, escritorio, silla.	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, fatiga.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
<b>8.- Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos y brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivología</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión oral y escrita</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva y visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gramática y ortografía</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y orden en el trabajo operativo</li> </ul>
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos de Ocupación</b>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02    01    2019

**Revisión**

30    07    2019

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 20 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Bombero (C4)	Base/Confianza	Técnico	T009
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico de Cuerpo de Bomberos	Departamento Operativo		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento Operativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Recibir las llamadas de emergencia realizadas por la ciudadanía que llegan al C4.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atender los llamados de emergencia que se reciben en el C4.		
2.-	Canalizar las llamadas a las diferentes instituciones según sea la emergencia para que se acuda al llamado.		
3.-	Elaborar reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato.		
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento Operativo	Informar las tareas desempeñadas.	
<b>Externo con:</b>	Instituciones de Salud, Cooperaciones Policiacas, entre otros.	Canalizar la emergencia para que acudan al llamado.	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	20-60		
<b>Experiencia</b>	1 año		
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato		
<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato		
6.- Responsabilidades			



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Reporte de las llamadas telefónicas
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Ninguno

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Tensión nerviosa, fatiga.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

**Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza auditiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concentración</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociabilidad</li> </ul>

**Esfuerzo**

<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

**9.-Requerimientos de Ocupación**

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 23 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe Brigada	Confianza	Servicios	S010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Operativo		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Departamento Operativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Supervisor	6		
Maquinista	6		
Bombero	28		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Definir y establecer los planes de combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Identificar el lugar en donde se origina el incendio y detectar a su origen.		
2.-	Distribuir al personal en los diversos operativos de atención a emergencias.		
3.-	Identificar los posibles medios de expansión del fuego para evitar su propagación.		
4.-	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades o problemas que se presenten en las estaciones de bomberos.		
5.-	Dar atención de desastres, ataques y combate de incendios.		
6.-	Elaborar reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato.		
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Jefe de Departamento Operativo	Informar sobre las tareas desempeñadas	
<b>Externo con:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal	Comunicación en materia de incendio	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	23-55		
<b>Experiencia</b>	2 años		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato	
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura	
<b>6.- Responsabilidades</b>		
<b>Económica</b>	Ninguna	
<b>Documentos</b>	Parte de novedades	
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Ninguno	
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que implican riesgo constante de accidentes mayores o la pérdida de la vida durante la jornada de trabajo.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
<b>Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza con las manos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza con los brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para planear</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de expresión escrita y oral</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agudeza auditiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo e innovador</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agudeza visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, concentración y sociabilidad</li> </ul>
<b>Esfuerzo</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Mental</b>
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.
<b>9.-Requerimientos de Ocupación</b>		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02 01 2019

**Revisión**

30 07 2019

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 23 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Profesional	P052
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Operativo		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Jefe de Brigada		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Maquinista	18		
Bombero	86		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Supervisar las estaciones de bomberos y su correcto funcionamiento.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Dirigir al personal de bomberos durante el combate de un incendio.		
2.-	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades o problemas que se presentan en las estaciones de bomberos.		
3.-	Elaborar reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato.		
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Jefe de Brigada	Informar de las actividades realizadas	
<b>Externo con:</b>	Ciudadanía	En la atención de emergencias	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	23-55		
<b>Experiencia</b>	3 años		
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato		
<b>Escolaridad deseable</b>	Licenciatura		
6.- Responsabilidades			



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Económica</b>	Ninguno
<b>Documentos</b>	Parte de novedades
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Ninguno

### 7.- Condiciones Laborales

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que implican riesgo constante de accidentes mayores o la pérdida de la vida durante la jornada de trabajo.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

### Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza con las manos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza con los brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de expresión oral</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agudeza auditiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agudeza visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociabilidad</li> </ul>

#### Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

### 9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 23 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

1- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Maquinista	Base/Confianza	Técnico	T015
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Operativo		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Supervisor		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Conducir la unidad contra incendios y de emergencias con la finalidad de transportar personal de Bomberos para realizar labores de extinción de incendios, búsqueda, de salvamiento y rescate.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Lanzar y conectar la manguera en casos de incendios.		
2.-	Manejar los diferentes tipos de mangueras y presión de líquidos para la extinción de incendios.		
3.-	Conectar la manguera a las fuentes de agua procurando el abastecimiento durante toda la emergencia.		
4.-	Revisar las condiciones mecánicas de las unidades contra incendios y de emergencia tales como: revisión de lubricantes, agua, baterías, frenos entre otros.		
5.-	Mantener la limpieza general de las unidades contra incendios y/o de emergencia del Cuerpo de Bomberos.		
6.-	Revisar que las unidades contra incendios cuenten con el material requerido en caso de una emergencia.		
7.-	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades o problemas que se presenten en la estaciones de bomberos.		
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Jefe de Brigada	Informa de las actividades realizadas	
<b>Externo con:</b>	Atender a la ciudadanía	En caso de desastres	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	23-60		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Escolaridad</b>	Carrera trunca
<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguna
<b>Documentos</b>	Parte de novedades
<b>Información</b>	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Ninguno

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que implican riesgo constante de accidentes mayores o la pérdida de la vida durante la jornada de trabajo.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

**Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza con las manos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza con los brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de expresión oral</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agudeza auditiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agudeza visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociabilidad</li> </ul>

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

**9.-Requerimientos de Ocupación**



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02    01    2019

**Revisión**

30    07    2019

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 23 Años en adelante según especificación del puesto
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Bombero	Base/Confianza	Técnico	T009
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Operativo		
2.- Relación Jerárquica			
<b>Reporta de manera directa:</b>	Supervisor		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	0		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Combatir incendios, brindar protección a la ciudadanía en general e instruirlos para casos de emergencias en desastres naturales.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atender los llamados de emergencia que lleguen a la estación, para acudir a sofocar incendios.		
2.-	Efectuar el rescate de personas atrapadas en casos de siniestro o accidentes.		
3.-	Proporcionar los primeros auxilios a personas accidentadas.		
4.-	Atender los reportes de fugas de gas, caídas de cables de electricidad, derrames de combustible y materiales peligrosos.		
5.-	Asistir a rescates por derrumbes estructurales de casas, bardas, edificios.		
6.-	Vigilar el buen estado y uso del equipo y herramienta a su cargo.		
7.-	Participar en los operativos de protección civil en desastres naturales como temblores, inundaciones y deslaves.		
8.-	Realizar operativos de búsqueda y rescate en situaciones de emergencia.		
9.-	Realizar limpieza general de la estación y labores de mantenimiento.		
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
<b>Interno con:</b>	Jefe de Brigada	Informa de las actividades realizadas	
<b>Externo con:</b>	Atender a la ciudadanía	En caso de desastres	
5.- Perfil del Puesto			
<b>Edad mínima</b>	23-60		



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

Elaboración		
02	01	2019
Revisión		
30	07	2019

<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato
<b>Escolaridad deseable</b>	Bachillerato

**6.- Responsabilidades**

<b>Económica</b>	Ninguno
<b>Documentos</b>	Ninguno
<b>Información</b>	Ninguno
<b>Por bienes muebles e inmuebles</b>	Ninguno

**7.- Condiciones Laborales**

<b>Ambiente</b>	<b>Interno</b>	Favorable
	<b>Externo</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
<b>Riesgos</b>	Condiciones que implican riesgo constante de accidentes mayores o la pérdida de la vida durante la jornada de trabajo.	
<b>Horario</b>	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

**Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

Físico	Mental
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza con las manos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza con los brazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza piernas y pies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agudeza auditiva y visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociabilidad</li> </ul>

**Esfuerzo**

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

**9.-Requerimientos de Ocupación**



**Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Organización**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

**Elaboración**

02 01 2019

**Revisión**

30 07 2019

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 23 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.