



PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Órgano de la APCDMX.

Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México

2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México

3. Denominación del puesto.

Enlace de Unidad de Transparencia

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en la Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Coordinación Jurídica

5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

5.3 Número de personas a su cargo.

1 persona de Base.

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Trunco

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Derecho
- No Aplica.



- No Aplica.

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

1 Año en el Ámbito Público o Privado. Manejo de Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Microsoft Office.

8. Conocimientos.

• Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados • Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública • Reforma Constitucional en Materia de Transparencia • Introducción a la Ley General de Archivos

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Atención ciudadana

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Fiscal, Seguridad, Datos Personales.

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, Coordinación Jurídica, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recomendaciones, Jefatura de Unidad Departamental de Consultivo, Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso, Dirección Operativa 1, Dirección Operativa 2, Subdirección de Administración de Capital Humano, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Fiscalías, Junta Local y Federal de Conciliación y Arbitraje, Auditorías, Contraloría Interna, Juzgados Civiles, Juzgados Familiares, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Centros Penitenciarios, Audiencias, Órgano Interno de Control, Consejo de la Judicatura Federal.

10. Observaciones.

No Aplica.

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES		•		
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO		•		
ACTITUD DE SERVICIO		•		
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO	•			
ANÁLISIS DE PROBLEMAS		•		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	•			
PLANEACIÓN	•			
ORGANIZACIÓN		•		
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO	•			
NEGOCIACIÓN	•			

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO

12. Elaboró.

Nombre: CARMEN TRUJILLO MAGAÑA

Cargo: Jefa de Unidad Departamental de Control de Personal

