

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO OCUPACIONAL

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 Operativa 1

3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Estación y Subestación Iztacalco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

"Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

CAPITULO V

DE LAS IEFATURAS DE ESTACIÓN Y SUBESTACIÓN

Artículo 23.- Los Jefes de Estación y Subestación tendrán las siguientes facultades y obligaciones:"

- I. Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en su radio de operación.
- II. Brindar el apoyo a su alcance cuando se presenten siniestros fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de las distintas instancias del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México
- III. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la Bitácora del Organismo y que servirán de base para la elaboración de los informes que realice el Director General.
- IV. Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, así como del equipo que en ella se encuentre.
- V. Elaborar el Atlas de Riesgos de su radio de operación, a efecto de tomar las medidas preventivas pertinentes e informar lo conducente al Director Operativo.
- VI. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios del Organismo, se resguarde la integridad física de su personal.
- VII. Durante la prestación de los servicios, estar en permanente comunicación con el Director Operativo, a efecto de que se cumpla con los lineamientos que éste emita en materia de prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
- VIII. Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo.
- IX. No interrumpir el servicio a la población bajo ningún supuesto.
- X. Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales adscritos a la Estación o Subestación a su cargo
- XI. Atender como primer ataque, los siniestros ocurridos en su radio de acción correspondiente, de acuerdo con el equipo que cada una de ellas cuente para su funcionamiento.
- XII. Supervisar el buen funcionamiento interno de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, adoptando las medidas pertinentes para el correcto desarrollo, apegándose a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del Organismo.
- XIII. Supervisar las actividades y el buen funcionamiento del personal que se encuentre bajo su cargo, observando se lleve a cabo la rotación de este, de acuerdo a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del Organismo.
- XIV. Las demás que les sean conferidas por Ley y otros ordenamientos.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección Operativa Región 1

5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

5.3 Número de personas a su cargo.

70 personas de base con tipo de nómina 4, 2 personas de Nómina 8

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Concluido

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

1/3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO OCUPACIONAL

- Emergencias, Seguridad Laboral y Rescate
- Protección Civil y Gestión de Riesgos
- Urgencias Médicas Prehospitalarias

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

1 a 2 años de experiencia en funciones operativas de atención a emergencias, Prevención y Extinción de incendios, Búsqueda y rescate de personas, Rescate de animales, Primeros auxilios; control y manejo de recursos humanos y materiales y gestión administrativa en general

8. Conocimientos.

Sistema de Comando de Incidentes; Prevención, Extinción y Combate de incendios; Identificación de tipos de incendio; Control de fugas de gas; Manejo de bombas y materiales explosivos; Búsqueda y Rescate en estructuras colapsadas; Reducción de riesgos de desastres; Rescate vertical; Rescate acuático; Rescate y salvamento; Primeros auxilios; Exhumación de cadáveres; Extracción vehicular; Materiales peligrosos; Operatividad de vehículos especiales en atención a las emergencias (Trascabo/Retroexcavadora, cargador frontal, volteo y lancha con motor fuera de borde); Comisiones que se desempeñan en los vehículos de la Institución (maquinista y pitonero); Operación de vehículos pesados (Auto tanque, Camión de rescate y Haz-Mat); Técnicas de ventilación; Radio comunicación; Acondicionamiento físico; y, Funciones y responsabilidades administrativas en general y liderazgo

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

- 9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.
 - Supervisiones/verificaciones
- 9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Seguridad y Datos Personales

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Dirección Operativa 1; Subdirecciones Operativas Región 1 y 2; Jefaturas de Unidad Departamental de Estación y Subestación en Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Azcapotzalco, Cuauhtémoc; Miguel Hidalgo-Tacuba, Miguel Hidalgo Tacubaya, Cuajimalpa de Morelos, Álvaro Obregón; Dirección Operativa 2; Subdirecciones Operativas Región 3 y 4; Jefaturas de Unidad Departamental de Estación y Subestación en Benito Juárez, Coyoacán, Iztapalapa I, Iztapalapa II; Magdalena Contreras, Tlalpan, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta; Dirección Técnica; Dirección de la Academia de Bomberos; Coordinación Jurídica; Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Alcaldía Iztacalco; Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM); Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México "C5"; Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México; Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Cruz Roja Mexicana

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: Subdirectora de Administración de Capital Humano

Fecha: 2024-01-31

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l RmlybWEvNjVjNjhkOTlyZDBIZTlkMDVlNzQ4OTEwX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6 Ojo6Ojo6Cq84nziRSJUqcA1q9c8NvyK7PdFB4pEeReyMReFsx2pilGqFXw2YU+hsjP52qmzUvRLP mJWEKJxlUfhFb3vFXasbKtnrvXP+wDi3ERUprUvDvih00PNDe2WjGR17qCvQB4vJWRd9mzyO0oLX cgimsec94lHnn1wWtF9xKl5m927jjdkCAYVzoC5ljEjD2HYp//8j53/+K9hRzVd8Gjy5OY7KUXiy RMbXI1smlMKkokQpQBjoqztzBOSqHdS3sETWBWpWotyFcqAqKzPTpkLnp8b5vvCEchdVhkFpaqU3 y5TYyoX5CvbToAd41eXfbCt1/Dp7dPEdXcd17s9l8WcDQgo=

13. Autorizó.

Nombre: MARIA DEL CARMEN MENDOZA YA C3 91EZ Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Fecha: 2024-01-31

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l RmlybWEvNjVkNzkzYjcyZDBIZjJiNWM1YzU3ZmQ2X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6 Ojo6Ojo6ClVUFaauVOQg3lCMTSdA8m+PjvXXEz+zExoPCpys2QhuZliJK1R3Apq4brnbbG73+aPq oRL2zZi7aKIn6Or32ueNljHdaSzCIVgbkPr9vgPHM/ZVc/bwxulu2bmABT9LDEzfP0mPL7AV7zTV vs5du6/zfLBAhLrECUeSd3qT5y9q9MzwbjTrrkGMqKxZXK8jBTntl+Z3ku3xPKamI0ACuqxmmyCi t70fci0lmyYR/Tzq3M1xHFzqmHB08+CwhzmtCdrqdUVcNvOPqIaOeBRq7YEqf9bALvWK+qkfR3d4 yONVwiHDdS0Id+e6kiZ9U58dS+TaU2rti6CnoxO1DfQYqNk=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".

3/3