



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 Técnica

3. Denominación del puesto.

Dirección Técnica

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Atribuciones Específicas:

Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

Artículo 17.- Son facultades del Director Técnico

I. Dirigir la realización de dictámenes de prevención de incendios en aquellos establecimientos contemplados dentro del Título VII de esta Ley.

II. Proponer la celebración de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, a efecto de generar o adquirir tecnología para aplicarla a los servicios que presta el Organismo.

III. Organizar y coordinar los servicios de radiocomunicación, telefonía o cualquier otro medio de comunicación que utilicen los servicios operativos del Organismo.

IV. Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas por el Organismo.

V. Organizar, preparar y concentrar toda aquella información referente al Atlas de Riesgo.

VI. Dirigir las acciones de planeación y evaluación institucional.

Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

Artículo 14.- Además de las facultades que señala la Ley, el Director Técnico tiene las atribuciones siguientes

I. Planear y coordinar la participación de la Dirección Operativa en la realización de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros de acuerdo a las atribuciones, funciones, disposiciones y convenios del HCBDF.

II. Emitir dictámenes sobre las características de los vehículos y equipos que solicite o adquiera el HCBDF, así como sobre su mantenimiento y reparación.

III. Participar en actos, comisiones o cualquier otra actividad sobre prevención de incendios y siniestros en representación del HCBDF.

IV. Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas, entre otros.

V. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área y someterlo a consideración de la Dirección General.

VI. Participar conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del HCBDF.

VII. Organizar, preparar y concentrar toda información referente a las zonas de riesgo del Distrito Federal y catalogar la misma por materia.

VIII. Dirigir las acciones de planeación y evaluación institucional, así como las referentes a la modernización administrativa del HCBDF.

IX. Organizar, coordinar y dar soporte a los sistemas de comunicación del HCBDF.

Coadyuvar con las demás Direcciones para el cumplimiento de los objetivos del HCBDF.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

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

5.2 Puestos adscritos.

- Subdirección de Planeación y Evaluación
- Subdirección de Prevención

5.3 Número de personas a su cargo.

39 personas de Base, 1 persona de Honorarios.



6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Computación
- No Aplica.
- Telecomunicaciones

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

4 Años en el Ámbito Público o Privado. Manejo de Excel, Gestión de bases de datos, Programación y manejo de bases de datos, Mantenimiento de equipos, Sistemas electrónicos, Solucionar problemas en la interconexión de redes y transmisión y recepción de información a distancia, Ejecución de software y hardware, Manejo de Recursos Humanos, Gestión Administrativa.

8. Conocimientos.

- Cursos en: Computación y Telecomunicaciones, • Tecnologías y Comunicación Digitales, • Sistemas, • Informática, • Sistemas Computacionales.

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.

Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones, Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas, Subdirección de Planeación y Evaluación, Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Subdirección de Prevención, Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos, Dirección Operativa 1, Dirección Operativa 2, Dirección de la Academia, 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.

Protección Civil, Agencia Digital de Innovación Pública, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto Politécnico Nacional, Secretaría de Economía

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

Fecha: 2022-02-14

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFbGVjdHJvbmljYS9maWxicy9lRmlybWEvNjIzM2JiZjFINGlwMGI3ZjNiMmU5ZDRmX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6CgERHhCXiUQZgF1GWZ6xWsnINI30yC7qdL7KDsmzcEiAECwW6VNpVj4aK6ju080xwBh9mHw/VwKMKUCxRxelrTGvSK34WQTrEAIz5QIMeHf+gM16u+VU1WNR9TLJqp/anGKOW8ExH8embl3O3yw9g+nGmCzso208MYWR+2OrHh0U/QFtyaQrf/R3skm9du24HJN6craTe48sMFy3U8ly3TdP8VuRllau4Gex27/1ghFWHOb6DLAFmxf8YH+A3ztEj3SyIrrqVtgHb4szEMdOmhkgnxdRcy9G7HAagggNJFbsdr2qd00ucL0+4TsZATaUBMfE6IEJfxG5zr+Wg5B0wvWs=

13. Autorizó.

Nombre: MARIA DEL CARMEN MENDOZA YAÑEZ

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Fecha: 2022-02-14

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFbGVjdHJvbmljYS9maWxicy9lRmlybWEvNjIzM2Q0NzhINGlwMGI3ZjNiMmU5ZGJiX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6CmPpRLuTZfvN1xz2mcfABDj8Ntul8ImYS7LDs+LaaQoeBPb3Z+il9o3jts4FSQ4MwVBBtZWik9oxm0LZHXTXI9RgtixPjQCEsP1cCa91fOy3mJeo/3EVy82BrqLpBVt3KviiFrwj1oeb3oX8+FTDFSGB0THPEy0jHQEv+uno3kSE0liZR6V6VicejkPBZx3tGrYgajcBOq6n67KWJ1UM02yzH/4Q0tknYBsA+sxXb1HmtF0DgNAUxhqvwpx+DYBL6z04BUEaWy9f3julhMRfj3TtMT/mPdlvOjX12/8fYrvnpAyF2k4Wvey9IWAmhEEIk3cZQfCwNMxuk+tj3rOjUXc=

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".