



# 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 de la Academia de Bomberos

## 3. Denominación del puesto.

Subdirección de Servicios Escolares

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Regular el ingreso, permanencia y actividades de los alumnos y personal de la Academia, así como expedir y certificar documentos escolares y controlar el funcionamiento de los registros académicos.

Funciones Básicas:

- Programar las actividades académicas.
- Coordinar los servicios escolares, expedientes y las historias académicas de los alumnos que formen parte del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Gestionar y mantener vigente el registro, reconocimiento y validez oficial ante la autoridad competente de los planes y programas de estudio y expedir las constancias correspondientes.
- Supervisar la prestación de los servicios de certificación, confrontación, revalidación de estudios, así como expedición de constancias.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección de la Academia de Bomberos

### 5.2 Puestos adscritos.

- Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Promoción
- Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares, Documentación y Audiovisuales

### 5.3 Número de personas a su cargo.

5 personas de Base.

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Titulado

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración
- No Aplica.
- Pedagogía

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

3 Años en el Ámbito Público o Privado. Manejo de Recursos Humanos, Gestión administrativa, Capacidad de análisis de datos y reportes, Orientación al trabajador.

### 8. Conocimientos.

• Cursos en: Docencia, • Formación y Asesoría al Trabajador, • Orientador Educativo y Profesional, • Diseño de Materiales y Programas Educativos. • Diplomado en: Gestión Educativa.

## 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 de la Academia de Bomberos, Subdirección Académica, Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua y Extensión a la Comunidad, Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada, Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Estudios de Laboratorio, Jefatura de Unidad Departamental de Documentación y Audiovisuales, Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Promoción, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares, 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.

Protección Civil, Cruz Roja y la Secretaria de Seguridad Ciudadana

## 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:** 2022-02-09

### Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKl3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmliYlYS9maWxlcy9lRmlybWEvNjlzM2FmMzNINGIwMGI3ZjNiMmU5ZDA3X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6CpQjkIXEQiVn/thlIFZd+RYIHqWsiAAcGGFuCI6S0F0ETkylTtv0M2FltAy0Dr3ki2DyV3mUGs1slnDXF4kjlUG0CRd2uxp66EcXQEseWZNiVsd4KvWFkn173/Ji5Xt4VcGhDk8BWTtY8302411rPNCZJiNlb7csUs22i4ARQRr3k6p7g3cETWE9s3tjoUjIwYGYXsXvVwJAzEwEYfRExyel6c+c9JiEyN025jkc0U5LWHP2FCQY3pxUwj/kZrcW5IP0iEHBd217gl+pjiUx7FU+c92xqSOHV1/15QYzqqzh7EjyEdfNynRCdyhtXPgu04Oe7p37zZEp/RoNCVKEX1Q=

### 13. Autorizó.

**Nombre:** MARIA DEL CARMEN MENDOZA YAÑEZ

**Cargo:** Directora de Administración y Finanzas



**Fecha:** 2022-02-09

**Cadena de Firma Electrónica:**

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9I  
RmlybWEvNjZYTjYjYjhlNGlwNzI0NGQ4NTg2ZjQ4X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6  
Ojo6Ojo6CgkUT7fbvNuf2bOu3OXUvzQdwweizh1OZg5GNwLYSjdvIAObWmjw0QISL/e1cPqEip3m  
hOWHBjBr8Hvpq/3oHdr92Q8TnLaeBG/ubiUTaXv1L5prvtCunuORfnRhFElCedkan0OTtWgcDSfX  
AjjGVbZNO6REmWu0SmsgtGy23hUuqrHLjoT0Dua25Yh7ry8u5q8jNI1VFvT64r7bw9AaWWNHhOrr  
40/u0t/qbl55f3TuU2kgTGkpU+S/38/OaqeBeA2UWBEGichUnHkCThte2fP69d6xY231gVTeeg+u  
z5DXnuTpP6RNYp3/vqUh+X9zuOUdvG1D1mAeRICD09o6e9I=

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".