



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 Administración y Finanzas

3. Denominación del puesto.

Dirección de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Atribuciones Específicas:

Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

Artículo 21.- Son facultades del Director Administrativo:

I.- Gestionar la autorización ante las instancias correspondientes de los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.

II.- Integrar y controlar la administración de recursos financieros del Organismo, procurando mantener una estructura financiera adecuada a las necesidades operativas y a la disponibilidad presupuestal autorizada.

III.- Coordinar, operar y ejercer conforme a la normatividad vigente, el presupuesto autorizado y los recursos financieros asignados al Organismo.

IV.- Autorizar el pago y registro de los recursos ejercidos, así como los honorarios, adquisiciones y demás servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.

V.- Firmar reportes e informes administrativos, presupuestales, financieros, contables, entre otros, que se presenten a las autoridades correspondientes del Organismo, con la normatividad que al efecto se emita.

Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

Artículo 18.- Además de las facultades que señala la Ley, el Director Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y programar las actividades en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

II. Coordinar el proceso programático-presupuestal, así como la integración y ejecución del Presupuesto Anual del HCBDF;

III. Coadyuvar y apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del HCBDF, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados conforme a la normatividad vigente y aplicables a los convenios y acuerdos establecidos con otras instituciones, organizaciones, asociaciones, etc., del sector público y privado;

IV. Representar al HCBDF ante los distintos Comités y Subcomités: Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación deservicios, Becas, Técnicos Específicos en materia de Administración, de Control y Evaluación y Junta de Gobierno;

V. Conducir las acciones para la elaboración y actualización del Manual Administrativo del HCBDF, tanto en su apartado de organización como de procedimientos de conformidad con la normatividad que al efecto se emita; y

VI. Acordar con el Director la resolución de los asuntos administrativos relevantes.

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 Finanzas
- Subdirección de Administración de Capital Humano
- Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

5.3 Número de personas a su cargo.

7 personas de Base.

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado



6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración
- Contaduría
- No Aplica.

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

4 Años en el Ámbito Público o Privado. Manejo de Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Gestión de Tesorería, Manejo de Excel, Cálculo Algebraico, Cálculo Aritmético.

8. Conocimientos.

• Cursos en: Gestión de Costos, • Control Interno, • Planificación y Control de Cobros y Pagos, • Interpretar Información Financiera, • Tributación Aduanera y Empresarial, • Gestión Financiera Avanzada, • Gestión Logística y Producción, Contabilidad Informática, • Administración de Riesgos Financieros, • Planeación Financiera. • Diplomados en: Interpretar Información Financiera, • Comprender las Obligaciones Fiscales y Laborales.

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

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

Recursos materiales/financieros

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Fiscal, Seguridad y Datos Personales.

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Subdirección de Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, Enlace de Seguimiento de Pagos, Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, Subdirección de Administración de Capital Humano, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, Dirección Operativa 1, Dirección Operativa 2.

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Secretaría de las Mujeres, Auditorías, Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, Dirección General de Administración de Personal, Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México, Fiscalías, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKl3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9lRmlybWEvNjIzMTJfZjBINGlwMGI3ZjNiMmU5Y2Y3X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Cklw+grEoepHogd8Vkp7lB673bXzl9jU9erUXy+me9+LPQgw5l2YvKk/54R+pR4sD5yE/fD4jqVQej8srNEwTemzlh3m/3OIK0PYFc2Af8hcbsLGyuOnPV+QBUPBOwWqzmXn1lfk2pjpRY6fBGw3454JGWasmyEi8gz+CjeB9XtuEt8b2xH0FBkBM/qBjhFYvhlOA8un6MqVmd7KDirU1Pzy86CgUAq0uY0zTNAkceVSQ50A3T0nkhkzFxtavcIdIQKVHofFggQfruSx/XgzmISr2Osp1S5BdYm2CiojPcTB3WthhCH6jX5sj0PLH1PSTbf9ukBTeySPSF2gWfY8aol=

13. Autorizó.

Nombre: MARIA DEL CARMEN MENDOZA YAÑEZ

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Fecha: 2022-02-09

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKl3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9lRmlybWEvNjIzMTQ0MTZINGlwMGI3ZjNiMmU5ZGI3X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6CormgM2Yv8e0CFFzF39AWLVTjz9ZsRQ3ZBXzle6zg9iC3f1y4x7t3PnEYGWQSsk8sADlVrblx/ofj1nN7GFJRKOO4reHvEvnyomOCvHGjXi00sX3CL2Ug/o/TLUSMjfbUm/6/KCn19soVvpbJtcGG8C4dmcAhM4ScTzuL00OX8UNI+219HCqWTxeEMTqNWWzPb4ajEZYDh2u0J1Cj/qWCaObjey1Qy3Clmw4p7bw7kXxSvA1ZPeqeG+v2jXtg36G/+Al6rUeoSDIOMXCSDQPMa9KThuzzWjsYIIfFHkhbM/LkppLm0rxK6TGaHW+buWMgm+vkUlgxICQHuDvJhrjWw=

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".