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.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Supervisar, actualizar y conciliar la plantilla de personal ante la Subsecretaria de Administración y Capital Humano; así mismo, gestionar los movimientos de personal (altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, interinatos, honorarios, etc.), el registro y control consolidado de la asistencia e incidencias de personal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, así como, las demás que le confiera su superior jerárquico.
Funciones Básicas:
• Realizar la Conciliación de la plantilla numérica del personal del Organismo conjuntamente con la Subsecretaria de Administración y Capital Humano cuando lo requiera.
• Recabar la documentación correspondiente a las incidencias; así como, la correcta aplicación en la nómina de cada quincena.
• Mantener un registro y control de altas, bajas y otros movimientos de personal, así como el control de los expedientes de personal.
• Gestionar ante las instancias de Seguridad Social correspondiente, y otras, las altas y bajas; así como, proporcionar al trabajador la documentación soporte.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.
Subdirección de Administración de Capital Humano
5.2 Puestos adscritos.
Sin puestos adscritos
5.3 Número de personas a su cargo.
6 personas de Base, 4 personas de interinato.

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.
Licenciatura
6.2 Grado de avance.
Trunco
6.3 Carrera(s) genéricas(s).
• Administración Pública
• Derecho
• No Aplica.

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.
1 a 2 años en el Ámbito Público o Privado. Gestión Administrativa, Manejo de Recursos Humanos, Microsoft Office.
8. Conocimientos.
• Curso en: Protección de Datos. • Taller en: Solicitudes de Información y Recurso de Revisión. • Taller en: Clasificación de Información y Elaboración de Versiones Públicas. • Taller en: Prueba de Daño • Taller en: Aviso de Privacidad. • Taller en: Administración de Personal

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.
Recursos humanos
9.2 Tipo de información confidencial que maneja.
Fiscal, Seguridad y Datos Personales.
9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.
Dirección de Administración y Finanzas, 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 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, Dirección de Academia de Bomberos.
9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.
Secretaria de las Mujeres, Auditorías, Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, Dirección General de Administración de Personal, Secretaria 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: 2022-01-28
Cadena de Firma Electrónica:
Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjIzM2E4NGRlNGIwYzRhOTA2ZjQ0MDQ1X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6ChheIbVaeEkvi9A4Rw96nvMyHGvzYzdFK32Wfir+OImG//jdpNRVIj0KuGnND4fB1d/B
UYkBwDlaMncpgp+0y9V+BZ7x/iPsZOnfU8RDZGQdR601q632jLJUJl1IfADR432ge3Faaa9kcs8H
bK2qlEebtbcp00CxheffeQQNeSmdkRtg2JP16Bf6ydUpUFd8Fo26k2P21dSUTgqJbGV49aj7u0O1
+GTvFLnf3CYnhkxldr/0iybfHnQuka3TKTL+QSuPGCsp5vQR22e+GsJ0unouqIjK3F70PQ+48CGp
Laye1tKh1HSNcsSrulHBfImydbZeChAmKHR2Haad8A1LZeo=

13. Autorizó.
Nombre: MARIA DEL CARMEN MENDOZA YAÑEZ
Cargo: Directora de Administración y Finanzas
Fecha: 2022-01-28
Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjIzYTI1M2FlNGIwNzI0NGQ4NTg2ZjA4X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CnM60V42WUnvPnBpSLYTOJyp7ZchDfTRStiQxj0nqzQzEbAnJE3d5ukjY60d2fkpa5Vb
dhbqthYdXwfiClUkMpHRhLNMcd5Fawqu+als7Ck+WNyS+vw6dJSZf96Qm0hZeJld+JEwh9xmDI6Y
00COiZgznIkWjE+OGsnNrntftBovIVFs/0lYkT4rDMbxXIYkSDJTfPI4djwoXoRAYPONsJkGjHXC
F+2MoejfTYWjW14rimd6np8IDgTEAzCW4nT9WGhSL0aPcDilkB8nSXIFdfxzBLidxlvDBmRaUd4x
k+AvWDQc1q4+8T/uo6/9HM4g9AeihzYoyP3X+kDWTz5Ag5A=

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".