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 Prestaciones y Política Laboral

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Verificar, validar y gestionar el pago oportuno de las nóminas de remuneraciones ordinarias, extraordinarias y prestaciones del personal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, el pago a terceros, las obligaciones fiscales y las aportaciones de seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente, la elaboración del ante proyecto correspondiente al capítulo 1000, así como, las demás que le confiera su superior jerárquico.
Funciones Básicas:
• Revisar y validar los datos de la nómina, así mismo, elaborar las cedulas de cálculo para el entero de las obligaciones fiscales y retenciones de seguridad social.
• Elaborar y proporcionar a la instancia competente la información que servirá de base para la determinación de las pensiones alimenticias, así como, tramitar y supervisar la aplicación de los movimientos y recursos para el pago de las mismas.
• Captura de incidencias en el sistema de nómina de acuerdo con el calendario del Sistema Único de Nómina (SUN) emitido para tal efecto por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Ciudad de México.
• Elaborar y Gestionar la autorización del Programa Anual de Prestadores de Servicios (Honorarios), así como del pago de las nóminas correspondiente.

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, 1 persona de Nómina 8, 2 personas de Interinato

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.
Licenciatura
6.2 Grado de avance.
Trunco
6.3 Carrera(s) genéricas(s).
• Administración
• Contaduría
• Psicología

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.
1 a 2 Años en el Ámbito Público o Privado. Manejo de Excel, Gestión Administrativa, Validación de Nómina.
8. Conocimientos.
• Cursos en: Gestión Financiera, • Contabilidad Informática, • Comprender las Obligaciones Fiscales y Laborales, • Elaboración de Presupuesto, • Planificación y Control de Cobros y Pagos, • Administración de Riesgos Financieros.

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 Control de Personal, 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 la Academia.
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: 2022-01-31
Cadena de Firma Electrónica:
Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjIzM2E4MzJlNGIwYzRhOTA2ZjQ0MDQyX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Clso6E6YUG0bip8LW3T4fUfh7tt04t2XJjEr1ReUY4h9sH5bWHVFQYPOFGalB5dpkjnc
4Ql+0TBt98KRDdM4EuZOQNkn9q9Z+XT9ecjiL7CD2OATyPf6eS00WJjjSiiLLxNWmR1LMeN8ioQ4
E2T/8XWNwRbd5D1zGPg1EUiMiB1MBVnREUAskmp+uo7NvdIssjIhg0d/jPqbLzIg8P/SEKzwSuPN
vCvheWZgO6EdOMSjt6u3h4ZsrCa8jYPWTqncbA+3ooaXmJQsrP804KdGnooYHWSVmW8ZxC/XYMtF
X6eU6sGdslo/rc/ORHhOPiY+XSXiqxvADYE5DL20lJZjRgU=

13. Autorizó.
Nombre: MARIA DEL CARMEN MENDOZA YAÑEZ
Cargo: Directora de Administración y Finanzas
Fecha: 2022-01-31
Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjIzYTI5YzVlNGIwNzI0NGQ4NTg2ZjMyX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6ClLXwBMP5OB5UMPcqcz9mg367EUcFBXiGU3Q34fvLWkYebXl79ueVj6DU/qxClf8lD0c
r8+VDE9dGwZZ2HvqWhg0cSih4ZeqTmRZH+064GPtPf2ZvbVkitUwxxELujdiP/coEFZSwUrEKOID
dxn+sOHYaCOERuXf96e62z3CfVmiTRtqPDdZJTB7KskpvcQDBGuAfD99GqPZet4wohQkXGHrr7py
+kvOKG2P3Ak+kkI33eYHZ2b+euTPyOpSL0YMC6RCwV4m4t4kaNRGBjjWUgDo4hFItGXrejR7gcSQ
Xo+hzG7SruRjuKhZuOliu3DiQoJXOfZuDetrjj6/nXxVwdg=

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".