DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO OCUPACIONAL

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 Compras y Control de Materiales

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Consolidar de manera adecuada las compras y contratación de servicios, para el óptimo desempeño de las funciones operativas y administrativas.

Funciones Básicas:

- Elaborar y revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios en sus diversas etapas.
- Elaborar y revisar las convocatorias para licitaciones públicas para su publicación ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y/o Diario Oficial de la Federación.
- · Realizar la adjudicación de pedidos y contratos conforme al techo presupuestal establecido en el Programa Anual de Adquisiciones del Organismo.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

5.3 Número de personas a su cargo.

2 personas de Base

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración
- Derecho
- No Aplica.

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

1 a 2 Años en el Ámbito Público o Privado. Gestión Administrativa, Gestión Financiera, proceso de adquisidores y compras.

· Cursos en: Compras, Logística y Abastecimiento, · Administración y Manejo Básico de Almacén y Materiales, · Control de la Cadena de Suministro, • Proceso de Adquisición y Compras, • Administración de Almacén y Control de Inventarios.

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO OCUPACIONAL

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

Adquisiciones/licitaciones/adjudicaciones

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, Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, 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 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: 2022-02-10

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l RmlybWEvNjlzM2E2MTNlNGlwYzRhOTA2ZjQ0MDNhX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6CqJmikagVCs4kl3sapHo/n/l6B3YAdgiF8vlYY7e/bhqrh9SBNjSX7QSlOp1LXJDZjEK xCDjQbEzTEPTS5FvaLAoXwHKXTMXZRPREh6u45Xp1gCgDwP1ikqH0dao9yyjx1tkb3pgkbJo7P8Z RelTevXlxOxH7BuvQlJi3ep02KMUE34MuYrtOmL1cEzljl6T37uNZgf+8k1B3ZugXi7oVzb2GzNC aeoMACvHYpROuUrhAZwgjpNllYlOi6eXZO8g4ZBiG2CrqNqECWpHHoL7ulDwBpqw3Qv2dJ4HeNip Cj4Xvx1PA6XKielre3pl9Rv89v53EvHEKTUhvCMDkr5wAlk=

13. Autorizó.

Nombre: MARIA DEL CARMEN MENDOZA YAÑEZ

2/3



| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO OCUPACIONAL

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Fecha: 2022-02-10

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l RmlybWEvNjlzYTl0NzJlNGlwNzl0NGQ4NTg2ZjAyX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6 Ojo6Ojo6CoUaSULCByWV0sGTLoDlwaMjqGMr5DW1WGLHpK/xFrqqr6lgJ2+iDYQl8LsfSUeLVgFF 7LPwLfmVJYlnltljz02bPDQ5u+lHRUPN/ylyTuEr048lrhcatgOrW/n0jGwbYzsSaLhYxSp5d+fd VrVfxrnyLRFFYaa+XTKWbq9hm8rNBTB3RuSzNBnRQKTDp0q1oSOJvaglwaD6dzshPGjHpiR8dvhE YLmL8/NYhX3VNjX0Alrze0trpDxWBhZsh9glNdpA1OXowMcpE3RnV5eeX8LBkJLWy2L1Uzfhwl3d 7bsOSc/KqNQeCF/UehBKugWd/MbjDO4VD/2L7eOtLT3DtQw=

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".

3/3