# 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 Almacenes e Inventarios

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**4. Atribuciones o Funciones**

Función Principal: Optimizar, dirigir y controlar la correcta aplicación, recepción y abastecimiento de los bienes de consumo a través de los registros y mecanismos existentes.
Funciones Básicas:
• Recibir y supervisar el instrumento jurídico y documentación soporte necesaria, para garantizar la correcta recepción, registro de entrada y salida de los bienes de consumo y/o instrumentales.
• Supervisar y controlar las existencias de bienes de consumo determinando los niveles máximos y mínimos de existencias en el Almacén General.
• Elaborar, verificar y remitir en tiempo y forma, los informes sobre los bienes de consumo y bienes instrumentales que establece la normatividad de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
• Elaborar e integrar programa de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales correspondiente, que será enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su registro, así como, actualizar los resguardos correspondientes durante el proceso de levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales, por lo menos una vez al año.

## 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.**
34 personas de Base.

## 6. Escolaridad.

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

## Experiencia y Conocimientos

**7. Experiencia laboral.**
1 a 2 Años en el Ámbito Público o Privado. Gestión Administrativa; Administración de Almacén y Control de Inventarios y Proceso de Adquisición y Compras.
**8. Conocimientos.**
• Cursos en: Compras, Logística y Abastecimiento, • Administración y Manejo Básico de Almacén y Materiales, • Aspectos Legales en Materia de Transporte, • Administración de Almacén y Control de Inventarios, • Control de la Cadena de Suministro, • Proceso de Adquisición y Compras.

# 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, 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 Compras y Control de Materiales, 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:** 2022-02-10
**Cadena de Firma Electrónica:**
Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjIzM2E1ZjJlNGIwYzRhOTA2ZjQ0MDM5X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CjO+Vq/GGY9vlvDbIakFk2XlIguy9luET9D2affol8lYeRiltrplIBnamBiK/RjApoK0
sbUPpnoBckurCOAqzEQ/3CR62PnkHUgQDXBu7D3xujhbhaUeaCUp2hLu7r6Yc/M8K+l5R/ljouUp
5XvCv3FV8zSv9Xo86TvN0hjJauzwhU6JgLqjtcdULYKwdfFnEzP6PXXhfHS5IgpO/YS4+jQb12vf
goev6eZfoMaxFBs1UrHtpEwJMK2G5gReJqQjgzGGJYvKoTh8B/0t542zhxrqD7IXFAs6awFdb9Fp
wAGpWfueEBmJvOmTEmaa3dn1RAuLmzBFygQaLjftnlwwbr4=

**13. Autorizó.**
**Nombre:** MARIA DEL CARMEN MENDOZA YAÑEZ
**Cargo:** Directora de Administración y Finanzas
**Fecha:** 2022-02-10
**Cadena de Firma Electrónica:**

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjIzYTI0MmVlNGIwNzI0NGQ4NTg2ZWZlX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Ck+LfuN1m42MLa9Eys+6EWi/4GirpgRtyrlFt/AAakniHyUSKTK2LE49aM2pYrofDAzH
ZMi3qzdWtYDVyCVKeEKtoOAyqju7KAV6bnFTY8207rhaCfZiOzQxky8DKfmqd/tSd5xPhg393JZl
95lDx6P2n1//1o8mKZRO82mKg3yQf3vQV7MoXz6WVtrLuN9xyf/YyHOlu6MK4jpPsKBO6GJEErYK
ByePhJSVob6z3AJwQTHIeTgB4DR+TSJR5iBSGqdq7ZgmOEVB40ZWVbT8QwVRSsVFAFWCCnqyBZW+
9u5kvOk8oC5fbgAGkUhHUpb71VYUEi4hdNPyf+BCBEQLDlo=

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".