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 Mantenimiento de Inmuebles

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Coordinar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de los inmuebles del organismo en coordinación con las diversas instancias de la Administración Pública.
Funciones Básicas:
• Ejecutar el programa de mantenimiento de los inmuebles de las diversas estaciones de Bomberos en la Ciudad de México e integrar los expedientes respectivos.
• Diseñar, elaborar e integrar los planos y proyectos de los inmuebles para su mantenimiento.
• Elaborar y aplicar los presupuestos para la adquisición de los materiales para el mantenimiento de los inmuebles del Organismo y reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
• Coordinar y supervisar las gestiones y trabajos de coordinación entre el Organismo y otras Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México u Organismos externos, para la construcción de inmuebles.

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.
31 personas de Base, 1 persona de Interinato.

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, Gestión de Mantenimiento, Supervisión en el Mantenimiento de los Inmuebles e Instalaciones
8. Conocimientos.
• Cursos en: Suministro de Materiales y Equipos, • Ordenar y Supervisar la Reparación de Equipos, • Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo, Prescriptivo.

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 Almacenes e Inventarios, 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: 2022-02-11
Cadena de Firma Electrónica:
Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjIzM2E1NTFlNGIwYzRhOTA2ZjQ0MDM1X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CmmlCOY012pFXydX6K6DeI149cXEqrSfuqEqI+vH49SC6HRbZM51aaaQSSywa5KY8FBJ
adMjtHRo9KXqxxxbz1sUv61FPPMmOo4XTusRo0wsxFtxA8ifgHfhV+e9NXIRyMB7JuNfqBLbimVe
VlkUYPhNSHf6W/2ud/lGhiPEq3B+gr8mBejnFUyLUCLGOz62uZNpp6SoyPdf694VlUGpDhOyQ1bU
r+SRPOlyIXqldRjEVqq4eCZSex1ykpMLW87Yt9a3xctbSLsKP13lnk5zHDJ1PTzXexpnhPz/z1P1
h4ACa+7oBf+SVdsXeMWbJCPpdzb7GBwVwLu/SdE/NePtCVM=

13. Autorizó.
Nombre: MARIA DEL CARMEN MENDOZA YAÑEZ

Cargo: Directora de Administración y Finanzas
Fecha: 2022-02-11
Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjIzYTI5NGZlNGIwNzI0NGQ4NTg2ZjJlX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cl920gE/HFna9TDvPq3E3cQqCFG7GIrAP25QMAq+gwdbnNJFjmS/gtpPJDYvKQDwZf9c
/zmyHPNXSID7X4GynZmDbGgcMlVHEG3pR6CCSOcKa7/WIZH1XClIVz8Qv1BNj74fCFyu0BYOmHS5
U7JlXx93LOIyBJtd/arK3lNSl7H6lTN+Tr4vbepUxqEe1ssc04C6J5A8t4fL4+3Th0X5Y+6VSsia
tZ2DAD4gYG/5ok9h+vFXjZ4gaPifQoIEOKKGyqYcmYXhylIamiTs+8G5hsfWsxZzfM8zkds//xgY
OOHwMHKj5Iucr0qQ6K+xmkAarBBjxekJRjQo8IqEPIagjHA=

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".