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.

Órgano Interno de Control

3. Denominación del puesto.

Enlace de Responsabilidades

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Atender las inconformidades en calidad de Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, sobre las operaciones y decisiones del Organismo, y las que resulten por conducto de otras autoridades, así como las desviaciones que se generen de auditorías, dictando los acuerdos respectivos y en su caso los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Funciones Básicas:
• Investigar actos u omisiones con la finalidad de terminar con exactitud si los servidores públicos adscritos al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de la Ciudad de México, cumplen o no con los deberes y obligaciones inherentes a su cargo, a fin de comprobar que su conducta es compatible con el servicio que presta.
• Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas adscritas al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, o de particulares vinculados, en calidad de Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, que pudieran constituir faltas administrativas, asimismo en su caso, calificar la faltas administrativa como grave o no grave.
• Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.
Órgano Interno de Control
5.2 Puestos adscritos.
Sin puestos adscritos
5.3 Número de personas a su cargo.
1 personal de Base.

6. Escolaridad.

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

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.
1 Año en el Ámbito Público o Privado. Elaboración de Demandas, Redacción de acuerdos judiciales y extrajudiciales, Manejo de Recursos Humanos, Gestión Administrativa.
8. Conocimientos.
• Curso en: Auditoria y Control Interno, • Comprender las Obligaciones Fiscales y Laborales. • Diplomado en: Administración Pública.

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.
Supervisiones/verificaciones

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.
Fiscal, Seguridad, Datos Personales.

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.
Dirección General, Órgano Interno de Control, Enlace de Auditoria, Dirección Operativa 1, Dirección Operativa 2, Dirección de la Academia, Subdirección de Administración de Capital Humano, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, Coordinación Jurídica.

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.
Auditoría Superior 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, Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Secretaria de la Función Pública de la Ciudad de México.

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: 2022-02-09
Cadena de Firma Electrónica:
Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjIzM2FkMTZlNGIwMGI3ZjNiMmU5Y2ZjX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6ClRgFV2pp9DiAupv/G6bjSei++wz0yldDSQgPLf0CMps6cNYoVmvK1/0QypDeup0NOhl
G72drvs0We0BF3v4hfMxiZygmwdHKUSqNywxSW8b5JmwrZjHXMYZbDhkbB8DG4KH29u9eaOSS/Nk
B0o1fGKUem5sX59SfrjYWOZVfKDOpULB1By1buLfyAFZH6chW3fSntJCoCKA3Kn9d1/9XoDAJUJr
w7CxK11r9OY1WJpD92QfBv6zCeVOlwNN5B3cwspop3MT2ha20Ete7fjcAQCOXZv1qhXbh64iT4Qh
e8cBtZ7o+UNFDpyY2OytteyMjtzDw+0PMYs2jOf95fvxwyc=

13. Autorizó.
Nombre: MARIA DEL CARMEN MENDOZA YAÑEZ

Cargo: Directora de Administración y Finanzas
Fecha: 2022-02-09
Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjIzM2Q1MDZlNGIwMGI3ZjNiMmU5ZGJmX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CkyW2uz4QsPZPRFo0m/mtZEvqIqJsHk7zbg2JI7QjvJHwuYsEoEmTU+wy8x6POWNeLtr
bcJZBcVZk6xxDRoxYbCOio6wvsqdHa+d6g7pJ6hgjgGtyM22BHnBYnF2w9uPgmihib7mzGlS9eBt
0dm4R/piUFjt8yNX1aXVC1Pyui6nQmoN1JHkoYAMWDuwZhgqKSsDp7oSCskgqgMUw2kv1h5ggb18
itjKwUsrg6lGVMhUG6IciCvkCXcs2grPjy2uRkoauteajJg3/EzNiKyKuRSVBOUnK1XVXdrMWxmy
jlKozg0MgdtESbyznSiqPES2uIXSp0NciwoHF76RApbqhiI=

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".