



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041217**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Operativo

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 16.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Efectuar recorridos por las instalaciones de la Procuraduría a efecto de verificar que los servicios hidráulicos, sanitarios, eléctricos y de ventilación se encuentren en las condiciones adecuadas de operación, con el propósito de generar el informe correspondiente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 6.2.- Atender requerimientos de suministro de material para la operación de los equipos de impresión instalados en las Unidades Administrativas de la Procuraduría y efectuar el suministro de insumos de cafetería en los cursos, eventos y mesas de trabajo realizados en las instalaciones de la Procuraduría.
- 6.3.- Apoyar en la atención de solicitudes de servicios de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones, generadas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría en alineamiento a las indicaciones generadas por el responsable del área de servicios.
- 6.4.- Actualizar datos, registros y movimientos (Bitácoras) en los sistemas de información aplicados para el seguimiento y control de la gestión en la Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios.
- 6.5.- Llevar a cabo diligencias que se hacen necesarias para la publicación de acuerdos, licitaciones de bienes y servicios, así como la tramitación de pagos por estos servicios en la Tesorería del Distrito Federal o instituciones bancarias.
- 6.6.- Brindar apoyo en la entrega de paquetería y correspondencia generada por las Unidades Administrativas de la Procuraduría y que es dirigida a los funcionarios de los entes públicos federales y locales.
- 6.7.- Cubrir tareas de apoyo y logística con motivo de los eventos que las Unidades Administrativas de la Procuraduría organizan y programan al interior y fuera de las instalaciones de la Procuraduría, como parte de las actividades inherentes a su ámbito de competencia.
- 6.8.- Informar a su superior jerárquico de los avances de los trabajos realizados.
- 6.9.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Certificado del nivel de estudios técnicos o medios superiores en ciencias sociales o tecnologías de la información.
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en puestos con actividades análogas.
- 7.3.- Conocimientos básicos de normatividad ambiental y urbana, manejo de Office (preferentemente).
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista.
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



## Oficialía Mayor

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Dirección de Administración de Personal

COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016

**CÓDIGO DE PUESTO:** CF041217

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Operativo

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 16.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

### 6.- PROFESIOGRAMA:

- 6.1.- Apoyar en las labores para el soporte técnico y logístico en los cursos que se llevan a cabo en las instalaciones de la Procuraduría, conforme a los programas de capacitación institucionales ejecutados por la Subdirección de Formación de Capacidades.
- 6.2.- Apoyar en las labores para el soporte técnico y logístico en los diversos foros y eventos que se organizan dentro y fuera de las instalaciones de la Procuraduría, conforme a la programación que para tal efecto se efectúe.
- 6.3.- Preparar los materiales impresos o electrónicos que se proporcionan a los asistentes de los cursos a los programas de formación, capacitación y adiestramiento que realiza la Subdirección de Formación de Capacidades.
- 6.4.- Integrar y consolidar los registros y expedientes de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- 6.5.- Actualizar las agendas de las Instituciones Educativas con las que la PAOT desarrolla programas de servicio social y prácticas profesionales mediante la celebración de convenios en el rubro.
- 6.6.- Colaborar en la redacción y edición de borradores, notas informativas, oficios, documentos e informes de trabajo.
- 6.7.- Informar a su superior jerárquico de los avances de los trabajos realizados.
- 6.8.- Las demás actividades inherentes al puesto.

### 7.- REQUISITOS:

- 7.1.- Certificado del nivel de estudios técnicos o medios superiores (preferentemente en las áreas de ciencias sociales y tecnología de la información).
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en puestos con actividades análogas.
- 7.3.- Conocimientos básicos de administración y manejo de Office (preferentemente).
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041217**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Operativo

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 16.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Organizar previa instrucción del Titular Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, la agenda y reuniones de trabajo.
- 6.2.- Operar el sistema de control de gestión de la oficina del Titular de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.
- 6.3.- Colaborar en la redacción y edición de borradores, notas informativas, oficios, documentos e informes de trabajo.
- 6.4.- Proporcionar servicios de apoyo, equipamiento y logística en las reuniones y mesas de trabajo.
- 6.5.- Establecer y administrar el sistema de archivos de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.
- 6.6.- Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio telefónico institucional.
- 6.7.- Apoyar y gestionar la reproducción y distribución de documentos, así como llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- 6.8.- Organizar y mantener el sistema de archivos y registro, así como mantener actualizado y organizado el archivo y expedientes.
- 6.9.- Abrir expedientes e integrar, dar seguimiento y actualizar los registros de la Bitácora de control de expedientes.
- 6.10.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Certificado del nivel de estudios técnicos o medios superiores (preferentemente en las áreas de ciencias sociales).
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en puestos con actividades análogas.
- 7.3.- Conocimientos básicos de administración, manejo de Office (preferentemente).
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041217**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Operativo

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 16.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Integrar los expedientes de atención de denuncias e investigaciones de oficio realizadas en la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.
- 6.2.- Apoyar en el registro de información en la base de datos de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio realizadas en la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.
- 6.3.- Participar en los reconocimientos de hechos para sustanciar el procedimiento de atención de denuncias e investigaciones de oficio ejercitadas por la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.
- 6.4.- Elaborar y notificar los citatorios a los involucrados en la sustanciación de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio, generados por la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.
- 6.5.- Realizar proyectos de solicitudes de información, documentación y toma de datos en los reconocimientos de hechos para la sustanciación de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio por las Direcciones dependientes de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.
- 6.6.- Apoyar en la realización de proyectos de respuesta a solicitudes de información, turnados a las áreas de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial.
- 6.7.- Realizar los proyectos de acuerdos de trámite y resoluciones para su integración a los procedimientos de atención denuncias e investigaciones de oficio.
- 6.8.- Informar a su superior jerárquico de los avances de los trabajos realizados.
- 6.9.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Licenciatura (Estudiante, pasante o Titulado), en las áreas de ciencias sociales, naturales y exactas (arquitectura, ingeniería, geografía y desarrollo urbano) y tecnología de la información.
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en puestos con actividades análogas.
- 7.3.- Conocimientos básicos de la normatividad ambiental y urbana, manejo de Office (preferentemente).
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041217**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Operativo

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 16.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Integrar los expedientes de atención de denuncias e investigaciones de oficio realizadas en la Subprocuraduría de Protección Ambiental.
- 6.2.- Apoyar en el registro de información en la base de datos de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio realizadas por la Subprocuraduría de Protección Ambiental.
- 6.3.- Participar en los reconocimientos de hechos para sustanciar el procedimiento de atención de denuncias e investigaciones de oficio ejercitadas por la Subprocuraduría de Protección Ambiental.
- 6.4.- Elaborar y notificar los citatorios a los involucrados en la sustanciación de los procedimientos de atención denuncias e investigaciones de oficio, generados por las Direcciones dependientes de la Subprocuraduría de Protección Ambiental.
- 6.5.- Realizar proyectos de solicitudes de información, documentación y toma de datos en los reconocimientos de hechos para la sustanciación de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio, ejercitados por la Subprocuraduría de Protección Ambiental.
- 6.6.- Apoyar en la realización de proyectos de respuesta a solicitudes de información, turnados a las áreas de la Subprocuraduría de Protección Ambiental.
- 6.7.- Realizar los proyectos de acuerdos de trámite y resoluciones para sustanciar los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio.
- 6.8.- Informar a su superior jerárquico de los avances de los trabajos realizados.
- 6.9.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Licenciatura (Estudiante, pasante o Titulado), en las áreas de ciencias sociales, naturales y exactas (arquitectura, ingeniería, geografía y desarrollo urbano) y tecnología de la información.
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en puestos con actividades análogas.
- 7.3.- Conocimientos básicos de la normatividad ambiental y urbana, manejo de Office (preferentemente).
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041217**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Operativo

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 16.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Apoyar en los trámites administrativos y de operación de la oficina
- 6.2.- Apoyar en las diversas actividades que se requieran, a fin de atender las necesidades de comunicación del área
- 6.3.- Actualizar datos, registros y movimientos en los sistemas de información aplicados para el seguimiento y control de la gestión del área
- 6.4.- Elaborar proyectos de documentos, formatos e informes relativos a los procesos y procedimientos en los que interviene.
- 6.5.- Cubrir tareas de logística o diligencias asignadas con motivo de eventos de coordinación y de gestión como parte de las actividades correlativas a los procesos de su área de trabajo.
- 6.6.- Operar el sistema de control de gestión de su área de trabajo
- 6.7.- Colaborar en la redacción y edición de borradores, notas informativas, oficios, documentos e informes de trabajo.
- 6.8.- Establecer y administrar el sistema de archivos del área
- 6.9.- Integrar y actualizar agendas, directorios, documentos de consulta y archivos.
- 6.10.- Capturar la información que se le indique de conformidad con las instrucciones del Titular del Área, con el propósito de mantener actualizados los registros y bases de datos de los sistemas de información.
- 6.11.- Realizar actividades de gestión de trámites administrativos requeridos por el titular del área para apoyar al mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas.
- 6.12.- Apoyar en la recepción, almacenaje, control y entrega de papelería, materiales y equipos de oficina necesarios para el desempeño de las actividades del área
- 6.13.- Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos.
- 6.14.- Informar a su superior jerárquico de los avances de los trabajos realizados.
- 6.15.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Certificado del nivel de estudios técnicos o medios superiores (preferentemente en las áreas de ciencias sociales y tecnología de la información).
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en puestos con actividades análogas.
- 7.3.- Conocimientos básicos de administración y manejo de Office (preferentemente).
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



## Oficialía Mayor

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Dirección de Administración de Personal

COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016

**CÓDIGO DE PUESTO:** CF041218

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico Especializado (Dictámenes)

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 17.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

### 6.- PROFESIOGRAMA:

- 6.1.- Realizar las visitas y trabajo de campo para levantar la información requerida en la elaboración de dictámenes técnicos, dictámenes periciales y opiniones técnicas en materia de áreas verdes.
- 6.2.- Participar en las visitas de campo para levantar la información requerida en las evaluaciones de daños ambientales o urbanos generados en áreas verdes.
- 6.3 Transportar, resguardar y apoyar en el manejo de los equipos especializados utilizados en los protocolos de investigación y asistencia técnica, para la obtención de información, datos y mediciones puntuales de los hechos o temáticas objeto de intervención.
- 6.4.- Elaborar proyectos de dictámenes técnicos, dictámenes periciales y opiniones técnicas en materia de protección ambiental en áreas verdes.
- 6.5.- Brindar apoyo en la administración de recursos para las visitas de dictaminación en materia de áreas verdes y suelo de conservación.
- 6.6.- Las demás actividades inherentes al puesto.

### 7.- REQUISITOS:

- 7.1.- Licenciatura (Estudiante, Pasante o Titulado) en áreas de ciencias sociales y administrativas; ciencias naturales y exactas; ingeniería y tecnología.
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en dictaminación de daños ambientales.
- 7.3.- Conocimientos básicos de normatividad ambiental y de desarrollo urbano; manejo de office.
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico





## Oficialía Mayor

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Dirección de Administración de Personal

COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041218**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico Especializado (Notificador)

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 17.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

### 6.- PROFESIOGRAMA:

- 6.1.- Entregar y notificar los documentos generados por las diversas áreas de la Subprocuraduría.
- 6.2.- Cumplir con las rutas de entrega asignadas y recabar los acuses de recibido de los documentos y notificaciones.
- 6.3.- Asentar números de folio en los diversos documentos, así como los nombres y direcciones de los destinatarios.
- 6.4.- Registrar y turnar en las diferentes áreas de la Subprocuraduría los acuses y notificaciones de los documentos y notificaciones entregadas.
- 6.5.- Apoyar a los investigadores de la Subprocuraduría en las actividades realizadas con motivo de las denuncias presentadas en general.
- 6.6.- Apoyar en actividades de manejo documental y búsqueda de expedientes archivados y en otras labores de oficina.
- 6.7.- Recibe y entrega a los notificadores de apoyo las rutas y documentación que será objeto de envío.
- 6.8.- Operar cuando sea necesario, el parque vehicular asignado a la Subprocuraduría, para el desarrollo de sus funciones.
- 6.9.- Las demás actividades inherentes al puesto.

### 7.- REQUISITOS:

- 7.1.- Certificado de estudios medios o carrera técnica concluidos.
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en diseño de rutas y control de gestión.
- 7.3.- Conocimientos geográficos de la Ciudad de México y manejo de automotores.
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico





## Oficialía Mayor

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Dirección de Administración de Personal

COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016

**CÓDIGO DE PUESTO:** CF041218

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico Especializado (Apoyo Administrativo)

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 17.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

### 6.- PROFESIOGRAMA:

- 6.1.- Apoyar en la actualización del el sistema de archivos de la Unidad o Área Administrativa de adscripción.
- 6.2.- Registrar el turno de documentación en el sistema de control de gestión conforme a las indicaciones recibidas.
- 6.3. Proporcionar servicios de apoyo y logística en las reuniones de trabajo que se realicen con motivo de los procesos de direccionamiento y gestión.
- 6.4.- Colaborar en la captura de proyectos, borradores, notas oficios, documentos e informes de trabajo.
- 6.5.- Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio telefónico institucional.
- 6.6.- Apoyar en la reproducción y distribución de documentos, así como llevar el control del fondo resolvente, de los materiales de oficina, prever necesidades de suministros y generar la solicitud correspondiente.
- 6.7.- Las demás actividades inherentes al puesto.

### 7.- REQUISITOS:

- 7.1.- Certificado de estudios medios o carrera técnica concluidos.
- 7.2.- Comprobante de un año de experiencia en actividades de archivo y control de gestión.
- 7.3.- Conocimientos básicos de administración y manejo de Office.
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



## Oficialía Mayor

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Dirección de Administración de Personal

COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016

**CÓDIGO DE PUESTO:** CF041218

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico Especializado (Procedimientos Administrativos de Oficio o por Denuncia Ciudadana).

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 17.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

### 6.- PROFESIOGRAMA:

- 6.1.- Apoyar en la integración de expedientes de procedimientos administrativos de oficio o por denuncia ciudadana.
- 6.2.- Registrar la información en la base de datos correspondiente.
- 6.3.- Participar en los reconocimientos de hechos y en la elaboración de las actas correspondientes a procedimientos administrativos de oficio o por denuncia ciudadana..
- 6.4.- Apoyar en la elaboración de los citatorios a los involucrados en los procedimientos de su competencia.
- 6.5.- Analizar las solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias en la sustanciación de procedimientos administrativos de oficio o por denuncia ciudadana.
- 6.6.- Apoyar en las comparecencias derivadas de los procedimientos administrativos de oficio o por denuncia ciudadana.
- 6.7.- Realizar proyectos de respuesta a solicitudes de información de procedimientos administrativos de oficio o por denuncia ciudadana.
- 6.8 Realizar los proyectos de Acuerdos de trámite y resoluciones para sustanciar los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio.
- 6.9.- Las demás actividades inherentes al puesto.

### 7.- REQUISITOS:

- 7.1.- Licenciatura (Estudiante, pasante o Titulado), en áreas de ciencias sociales y administrativas; ciencias naturales y exactas; ingeniería y tecnología.
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en manejo de bases de datos.
- 7.3.- Conocimientos básicos en legislación ambiental y urbana; manejo de office.
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041215**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Supervisor de Sistemas Administrativos

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 18.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Verificar que los servicios de vigilancia, limpieza, estacionamiento, rampa vehicular, aire acondicionado y fotocopiado, entre otros, se cubran conforme a los criterios y parámetros de operatividad previstos, a fin cubrir los requerimientos y expectativas del personal y áreas usuarias.
- 6.2.- Comprobar que los sistemas de control de gestión, correspondencia y archivo operen con los niveles de fluidez en sus transacciones acordes a las necesidades de la gestión en las áreas críticas y de soporte de la Procuraduría.
- 6.3.- Identificar incidentes, demoras y/o brechas en los trámites de recepción y atención de los servicios que se cubren por parte de la Coordinación Administrativa a las unidades de gestión de la procuraduría, establecer su causalidad y reportarlas a los Líderes Responsables de Proyectos responsables y, en su caso, proponer las medidas para prevenirlos y/o corregirlos.
- 6.4.- Actualizar los datos e información en agendas, bitácoras y sistemas de registro, control y archivo aplicados en la ejecución de los procesos logísticos y de gestión en los que intervienen.
- 6.5.- Controlar los esquemas de registro y manejo de existencias de activos físicos, suministros de consumo y acondicionamiento de instalaciones, vinculados a los procesos de soporte y administrativos que tienen a su cargo las áreas dependientes de la Coordinación Administrativa.
- 6.6.- Apoyar las actividades de logística, almacenamiento, conservación y aprovisionamiento ejercitadas por la Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios generales.
- 6.9.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Licenciatura (estudiante, pasante, titulado) en áreas de ciencias sociales, naturales y exactas.
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en puestos con actividades análogas.
- 7.3.- Conocimientos básicos de administración y manejo de Office.
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041215**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Supervisor de Sistemas Administrativos

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 18.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Generar, proponer e instrumentar los mecanismos que permitan a la Subdirección de Comunicación y Difusión establecer el Impacto y alcance de los programas y acciones ejercitadas en materia de promoción y difusión.
- 6.2.- Supervisar que a través de los grupos de trabajo organizados por la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, se cubran las acciones correspondientes a la entrega de material informativo y promocional; ejecución de campañas de difusión y promoción sobre los derechos y obligaciones ambientales y de ordenamiento territorial, en ferias, jornadas ciudadanas y foros en los que participe la Procuraduría.
- 6.3.- Proporcionar apoyo en la organización y realización de conferencias; encuestas de opinión y la generación del registro fotográfico y de video con motivo de los eventos donde esté presente la Procuraduría.
- 6.4.- Proponer las mejoras aplicables en las acciones realizadas por la Subdirección de Comunicación y Difusión, para fortalecer los procesos de gestión ejercitados en la misma.
- 6.5.- Participar en el acopio de información sobre los servicios, operatividad y resultados de las áreas de la Procuraduría, para la generación de informes y documentos informativos susceptibles de difusión.
- 6.6.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Licenciatura (Estudiante, Pasante o Titulado) en áreas de ciencias de la comunicación.
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en puestos con actividades similares o análogas.
- 7.3.- Conocimientos básicos de equipo de cómputo y Office, promoción y difusión institucional.
- 7.4.- Currículo vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041215**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Supervisor de Sistemas Administrativos

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 18.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Verificar que los equipos de medición requeridos para llevar a cabo los reconocimientos de hechos se encuentren en condiciones adecuadas de uso y, con ello, obtener la información y evidencias procedentes.
- 6.2. Corroborar que los expedientes de atención de denuncias e investigaciones de oficio estén integrados con los elementos necesarios, en alineamiento a los términos establecidos por el marco normativo aplicable.
- 6.3.- Participar en los reconocimientos de hechos y apoyar en la sustanciación de los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio, ejercitados por la Subprocuraduría de Protección Ambiental.
- 6.4.- Elaborar los proyectos de citatorios a los involucrados en la atención de denuncias e investigaciones de oficio, para su revisión y aprobación.
- 6.5.- Generar propuestas de solicitudes de información, documentación y toma de datos dirigidas a otras Áreas de la Procuraduría o, en su caso, a las autoridades locales y federales respectivas, a fin de cubrir a cabalidad la integración de los expedientes a cargo de la Subprocuraduría de Protección Ambiental.
- 6.6.- Realizar los proyectos de acuerdos de trámite y resoluciones para su aprobación e integración a los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio.
- 6.7 Informar al superior jerárquico de los avances de los trabajos realizados.
- 6.8.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Licenciatura (Estudiante, Pasante o Titulado) en áreas de ciencias sociales, naturales y exactas (arquitectura, ingeniería geografía o desarrollo urbano y tecnología de la información).
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en puestos con actividades similares o análogas.
- 7.3.- Conocimientos básicos de la normatividad ambiental y urbana, manejo de Office (preferentemente).
- 7.4.- Currículo vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041215**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Supervisor de Sistemas Administrativos

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 18.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Asistir e intervenir en los reconocimientos de hechos y en la elaboración de las actas correspondientes.
- 6.2. Registrar la información generada por las diligencias ejercitadas en la base de datos correspondiente.
- 6.3.- Elaborar los citatorios a los involucrados en los procedimientos de su competencia.
- 6.4.- Analizar las solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias en la sustanciación de los procedimientos.
- 6.5.- Presenciar y cumplimentar las comparecencias derivadas de los procedimientos.
- 6.6.- Elaborar los convenios que deriven de los procedimientos.
- 6.7.- Realizar proyectos de respuesta a solicitudes de información.
- 6.8.- Realizar los proyectos de Acuerdos de trámite y resoluciones para sustanciar los procedimientos de atención de denuncias e investigaciones de oficio.
- 6.9.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Licenciatura (Estudiante, Pasante o Titulado) en áreas de ciencias sociales, naturales y exactas (arquitectura, ingeniería geografía o desarrollo urbano y tecnología de la información).
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en puestos con actividades similares o análogas.
- 7.3.- Conocimientos básicos de la normatividad ambiental y urbana, manejo de Office (preferentemente).
- 7.4.- Currículo vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041220**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Dictaminador (Sistema de Nómina)

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 19.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Determinar, los parámetros de operación en el Sistema de Nómina (NOI) del personal de estructura orgánica y técnico operativo.
- 6.2.- Incidir en el Sistema de Nómina (NOI) los movimientos de personal, altas, bajas, promociones, incapacidades, vacaciones, e incidencias de registro de asistencia, entre otros.
- 6.3.- Generar los archivos electrónicos con los importes de pago quincenal al personal con plaza presupuestaria, para su dispersión por las instituciones bancarias en cuentas de débito.
- 6.4.- Emitir los comprobantes de remuneraciones y retenciones conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- 6.5.- Consolidar y presentar ante terceros institucionales, IMSS, INFONAVIT, FONACOT, SHCP, Tesorería del D.F, los enteros y retenciones correspondientes al rubro de servicios personales.
- 6.6.- Integrar y elaborar los reportes por el pago de remuneraciones al personal de la Procuraduría, a través de los datos y registros manejados en los sistemas de información utilizados para el efecto.
- 6.7.- Asegurar el adecuado manejo de los archivos físicos y electrónicos con la información y datos personales del personal, en alineamiento a las disposiciones protección de datos personales.
- 6.8.- Resolver los requerimientos de información formulados por Instancias Fiscalizadoras, tales como Contraloría General del Distrito Federal, Auditoría Superior del Distrito Federal, Contraloría Interna, IMSS; Tesorería del Distrito Federal y otros.
- 6.9.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Licenciatura (pasante o titulado) en las áreas de recursos humanos, contabilidad y tecnología de la información.
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en puestos con actividades análogas.
- 7.3.- Conocimientos básicos contables, recursos humanos, manejo de Office (preferentemente).
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico





**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041220**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Dictaminador (Soporte Administrativo-Sistemas de Información)

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 19.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Operación en software y equipos para el registro y control de asistencia del personal de la Procuraduría.
- 6.2.- Generar reportes de las incidencias del personal con los datos de las transacciones de registro de asistencia, para su seguimiento y, en su caso, justificación por parte de los Titulares de las Áreas de trabajo esenciales y administrativas.
- 6.3.- Accesar los datos del personal en las bases de datos y equipos para la operación del sistema de registro y control de asistencia.
- 6.4.- Revisar y corroborar las solicitudes realizadas por las áreas de la PAOT a través del Sistema de Gestión y Control de Salas, con motivo de la celebración de reuniones de trabajo, convenios de colaboración, conferencias, coloquios cursos de capacitación y adiestramiento, entre otros.
- 6.5.- Proporcionar la asistencia logística, equipamiento y suministros a los eventos programados por las áreas de la PAOT, para su realización en las salas ubicadas en sus instalaciones, conforme a los esquemas de servicios dispuestos para ello.
- 6.6.- Proponer las condiciones de operatividad, suministros y mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de fotocopiado, para la atención de las necesidades de servicio en las diferentes áreas de trabajo.
- 6.7.- Integrar y manejar los expedientes físicos y electrónicos vinculados a los procesos de adquisiciones ejercitados por la Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 6.8.- Proporcionar servicios de envió y entrega de correspondencia en entes públicos locales y federales, asociaciones civiles e instituciones académicas, con motivo de comunicación interinstitucional generada por la gestión de las áreas de la Procuraduría.
- 6.9.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Licenciatura (pasante o titulado) en las áreas de ciencias sociales y tecnología de la información.
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en puestos con actividades análogas.
- 7.3.- Conocimientos básicos de administración y manejo de Office (preferentemente).
- 7.4.- Currículo vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO:** CF041220

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Dictaminador (De Sustanciación de Procedimientos)

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 19.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Participar en el reconocimiento de hechos con motivo de las denuncias presentadas por la ciudadanía ante la Procuraduría, a fin de recabar los elementos que permitan la sustanciación de expedientes.
- 6.2.- Elaborar las actas de reconocimientos de hechos, a efecto de dar cuenta de las situaciones que privan en el lugar y contexto del contenido de la denuncia que se atiende.
- 6.3.- Formular los proyectos de solicitudes de información, documentación y demás diligencias necesarias para la consolidación de los procedimientos.
- 6.4.- Programar las audiencias que se deriven de la ejecución de los procedimientos; intervenir en la celebración de las audiencias para contar con los elementos que formarán parte de los convenios que se desprendan de dichas actuaciones.
- 6.5.- Dar seguimiento a los compromisos asentados en los convenios y realizar los proyectos de acuerdos de trámite y resoluciones, a fin de cumplimentar la intervención de las áreas de la Procuraduría en su carácter de autoridad ambiental y territorial.
- 6.6.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Licenciatura (pasante o titulado) en áreas de Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Naturales, Biológicas y Exactas; Ingeniería y Tecnológicas.
- 7.2.- Comprobante de un año de experiencia en proyectos ambientales.
- 7.3.- Conocimientos básicos de legislación ambiental y urbana, manejo de Office.
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista.
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



## Oficialía Mayor

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Dirección de Administración de Personal

COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016

**CÓDIGO DE PUESTO:** CF041220

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Dictaminador (De apoyo Técnico)

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 19.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

### **6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Apoyar en la recepción y registro de denuncias en el Sistema de Atención y Denuncias e Investigación de Oficio.
- 6.2.- Brindar asesoría a la ciudadanía que ocurre a la Procuraduría y módulos móviles instalados por la Entidad.
- 6.3.- Apoyar en las acciones de transparencia y acceso a la información, conforme al marco jurídico y esquemas de gestión delimitados por la instancia competente en el rubro.
- 6.4.- Las demás actividades inherentes al puesto.

### **7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Licenciatura en Derecho (titulado o pasante).
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en atención de denuncias ciudadanas.
- 7.3.- Conocimientos básicos en derecho ambiental, atención ciudadana.
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista.
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen Psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



## Oficialía Mayor

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Dirección de Administración de Personal

COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016

**CÓDIGO DE PUESTO:** CF041220

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Dictaminador (De apoyo Técnico-Jurídico)

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 19.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

### 6.- PROFESIOGRAMA:

- 6.1.- Elaborar una base de datos refiriendo el estado procesal de los procedimientos administrativos y juicios en los que interviene la Procuraduría.
- 6.2.- Presentar ante las instancias correspondientes a fin de verificar el estatus de los procedimientos llevados a cabo.
- 6.3.- Auxiliar en las audiencias ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, así como en el desahogo de pruebas.
- 6.4.- Apoyar en la certificación de copias de constancias que obren en los expedientes de la Entidad, y sean necesarias para su presentación en los procedimientos y juicios.
- 6.5.- Las demás actividades inherentes al puesto.

### 7.- REQUISITOS:

- 7.1.- Licenciatura en Derecho (titulado o pasante).
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en actividades en manejo de procedimientos legales.
- 7.3.- Conocimientos básicos de derecho y litigio.
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen Psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041220**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Dictaminador (De Estudios)

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 19.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Realizar las visitas y el trabajo de campo para levantar la información técnica requerida en las evaluaciones de daños ambientales y estudios generados.
- 6.2.- Transportar, operar y resguardar los equipos especializados utilizados en los protocolos de investigación y asistencia técnica, para la obtención de información, datos y mediciones puntuales de los hechos o temáticas objeto de intervención.
- 6.4.- Colaborar en la investigación y generación de información para el desarrollo de normas, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento territorial en emisiones y descargas al ambiente.
- 6.5.- Acompañar y brindar asistencia técnica para la elaboración de la cartografía requerida por otras áreas.
- 6.6.- Compilar información bibliográfica, para la realización de estudios e informes sobre temáticas vinculadas al objeto y atribuciones de las áreas sustantivas de la Procuraduría.
- 6.7.- Apoyar en la elaboración de estadísticas, estudios e informes generados con motivo del ámbito de atribuciones de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 6.8.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Licenciatura (pasante o titulado) en áreas de: ciencias sociales y administrativas; ciencias naturales y exactas; ingeniería y tecnología.
- 7.2.- Puestos de nivel y actividades similares y/o historial académico.
- 7.3.- Marco jurídico en materia ambiental y de desarrollo urbano; manejo de Office.
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041220**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Dictaminador (Dictámenes)

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 19.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN:** FEBRERO 2016

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Realizar las visitas y el trabajo de campo para levantar la información técnica requerida en la elaboración de dictámenes técnicos, periciales y opiniones técnicas en materia de áreas verdes y suelo de conservación.
- 6.2 Transportar, operar y resguardar los equipos especializados utilizados en los protocolos de investigación y asistencia técnica, para la obtención de información, datos y mediciones puntuales de los hechos o temáticas objeto de intervención.
- 6.3.- Elaborar los dictámenes técnicos, periciales y opiniones técnicas en materia de áreas verdes y suelo de conservación.
- 6.4.- Participar en las visitas de campo para levantar la información requerida en las evaluaciones de daños ambientales o urbanos generados en áreas verdes y suelo de conservación.
- 6.5.- Acompañar y brindar asistencia técnica en las visitas de reconocimiento de hechos que practiquen los investigadores de denuncias en áreas verdes y suelo de conservación.
- 6.6.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Licenciatura (pasante o titulado) en áreas de: ciencias sociales y administrativas; ciencias naturales y exactas; ingeniería y tecnología.
- 7.2.- Comprobante de 1 año de experiencia en dictaminación de denuncias ambientales.
- 7.3.- Conocimientos básicos de la normatividad ambiental y desarrollo urbano, manejo de Office.
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico



**Oficialía Mayor**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Dirección de Administración de Personal**

**COMPENDIO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2016**

**CÓDIGO DE PUESTO: CF041220**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Dictaminador (De Reportes y Opinión Técnica)

**2.- GRUPO:** (CF) CONFIANZA

**3.- RAMA:** (04)

**4.- NIVEL:** 19.0

**5.- UNIVERSO:** (O) OPERATIVOS

**EMISIÓN: FEBRERO 2016**

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- Apoyar en el análisis de instrumentos jurídicos, en la elaboración de estudios, opiniones y reportes.
- 6.2 Apoyar en la asesoría correspondiente al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- 6.3.- Auxiliar en la operación del procedimiento arbitral.
- 6.6.- Las demás actividades inherentes al puesto.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- Licenciatura en Derecho (titulado o pasante)
- 7.2.- Comprobante de un año de experiencia en la elaboración de opiniones técnicas jurídicas.
- 7.3.- Conocimientos de la normatividad ambiental y del marco jurídico vigente en el Distrito Federal.
- 7.4.- Curriculum vitae con fotografía.
- 7.5.- Realizar entrevista
- 7.6.- Aprobar examen teórico
- 7.7.- Aprobar examen Psicométrico
- 7.8.- Aprobar examen práctico