

	<b>CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	<b>PERFILES DE PUESTO</b>	
		FECHA DE ELABORACIÓN	NÚMERO DE PÁGINAS
		04/12/19	36 de 81

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
19	DICTAMINADOR (A)	CH01

<b>TRAMO DE CONTROL</b>
-------------------------

NIVEL	REPORTA A	CÓDIGO
06	Secretario (a) General del Consejo	CE04
NIVEL	SUPERVISA A	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

<b>CONOCIMIENTO Y APTITUD</b>
-------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>
Licenciatura en derecho con cédula profesional.

<b>DESTREZAS Y/O HABILIDADES</b>
En el análisis de información jurídica, orientación de proyectos, conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la emisión de resoluciones.

<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Comprensión e interpretación de los objetivos, normas y actividades a cargo del área, para la organización y supervisión diligente de las labores técnicas jurídicas, a efecto de apoyar al titular del área en sus funciones, <b>con perspectiva de género.</b>

<b>EXPERIENCIA</b>
Mínima de tres años en puestos afines al área a desempeñarse.

	<b>CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	<b>PERFILES DE PUESTO</b>	
		FECHA DE ELABORACIÓN	NÚMERO DE PÁGINAS
		04/12/19	37 de 81

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
19	DICTAMINADOR (A)	CH01

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
<b>GRUPO:</b>	Estructura
<p>Coadyuvar en el logro de los objetivos del área, mediante el análisis jurídico de los documentos que le sean turnados, para estar en posibilidad de emitir dictámenes que coadyuven a la toma de decisiones.</p>	

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar los estudios e investigaciones de orden técnico-jurídico que tengan vinculación con las funciones de la Institución;</li> <li>• Estudiar, analizar y emitir dictámenes sobre los asuntos que sean puestos a consideración por el <b>(la)</b> titular del área;</li> <li>• Elaborar versiones públicas de documentos reservados;</li> <li>• Participar en la atención de asuntos técnico-jurídicos del Comité de Transparencia de la Institución;</li> <li>• Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área;</li> <li>• Elaborar proyectos de declaratorias sobre inexistencia de información;</li> <li>• Elaborar resoluciones de solicitudes de información pública; y</li> <li>• Las demás actividades relacionadas con el área.</li> </ul>