**Coordinador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana**

**Perfil del Puesto**

**ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Artículo 117.- Las Delegaciones tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las materias de: gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y las demás que señalen las leyes. 

El ejercicio de tales atribuciones se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:   
  
IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;

X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y

XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

**LEY ORGÁNICA DE LA ALCALDÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Artículo 31.Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, son las siguientes:

XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
Artículo 5°. - Además de las facultades que establece la Ley, los titulares de las Dependencias tienen las siguientes facultades:

IV. Nombrar y remover libremente a los Directores Ejecutivos, Directores de Área y demás personal de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo dependiente de las áreas adscritas a ellas.

Además y según sea el caso, suscribir las remociones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

**CIRCULAR UNO BIS** (Emitida por la Oficialía Mayor y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 2 de abril de 2007)

**Numeral 4.9** LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL RESPONSABLE Y OPERADORES DE LAS VUD Y RESPONSABLE Y COORDINADORES (OPERADORES) DE LOS CESAC.

**Numeral 4.9.5** Los aspirantes a ocupar plazas vacantes de Responsable u Operadores de las VUD y de Responsable o Coordinadores (Operadores) de los CESAC, deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

1. Perfil profesional:

Haber acreditado para el Responsable de VUD y CESAC, nivel de educación superior Titulado, y para Operadores de VUD, pasante de educación superior (100% de créditos), en las carreras de: Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y áreas afines. En el caso de los Coordinadores (Operadores) de los CESAC, deberán acreditar licenciatura trunca o bachillerato concluido;

b) Para Responsable de VUD y CESAC, se requiere experiencia laboral mínima de un año en puesto afín.

c) Perfil personal:

- Buena presentación y con vestimenta formal;

- Facilidad de comunicación verbal;

- Actitud de servicio y habilidades específicas de atención al público;

- Apego a reglas y procedimientos; y

- En el caso del Responsable de VUD y CESAC además de lo anterior, deberá contar con habilidad de supervisión de personal;

d) Documentación que deberán presentar los aspirantes (copias simples y originales para cotejo o copias certificadas):

1. Para Responsable de VUD y CESAC: Título y Cédula Profesional; para Operador de VUD: Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones; y para Coordinador (Operador) de CESAC: Constancia de estudios o certificado.

Adicionalmente:

2. Curriculum Vitae actualizado con fotografía reciente;

3. Acta de Nacimiento o extracto de la misma;

4. Identificación oficial vigente con fotografía;

5. Certificado médico vigente o con no más de 30 días naturales

después de su expedición, y

6. Comprobante de domicilio.

E) El proceso de evaluación comprenderá las siguientes etapas eliminatorias:

1. Evaluación curricular;

2. Entrevista;

3. Examen de conocimientos, y

4. Examen psicométrico.

El examen de conocimientos será satisfactorio si el aspirante obtiene un resultado mínimo de siete.

Para la evaluación psicométrica, se deberán utilizar instrumentos confiables y válidos que midan la inteligencia, personalidad, valores y aquellos que permitan evaluar habilidades específicas para el trabajo administrativo y de atención al público.

En caso de que existan dudas o inconsistencias en el proceso indicado en el presente numeral, la CGMA podrá solicitar la reposición de cualquiera de las etapas del proceso ya citado.