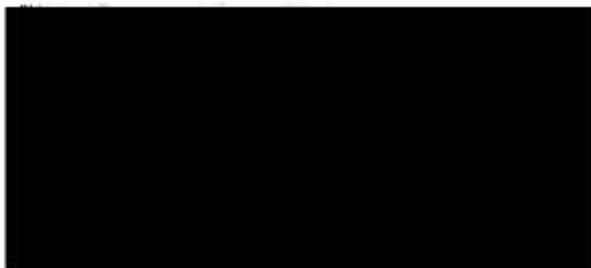


GONZALO HUERTA CORONA

Datos Personales:



Formación Académica:

- Carrera Técnica en Contabilidad General.



Experiencia Profesional:

2016 – A LA FECHA **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**
OFICINA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ.

Revisión y trámite de ordenes de trabajo emitidas por el área operativa control de archivo, alcance de metas o objetivos en el Programa Operativo Anual y cruce con inventario para el uso de equipo y herramientas. Actualización del catálogo de almacén y levantamiento de existencias. Control en auditorías por parte de la Contraloría Interna para desahogo concerniente.

1993 – 2015 **JEFE DE OFICINA.**
OFICINA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ.

Asegurar que el mantenimiento de las áreas verdes delegacionales, la operación de los viveros, programa especiales se lleven a cabo de forma eficaz y eficiente, incorporando esquemas de administración de los recursos bajo las instrucciones del Jefe de Unidad y autoridades competentes.

1989 – 1992 **JEFE DE PERSONAL EVENTUAL.**
OFICINA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ.

Administración de la platilla de personal eventual y demás procesos administrativos que sirvan de enlace con la Dirección de Recursos Humanos. Apoyando en la revisión de actividades, supervisiones en campo, nómina, control de asistencia y asignación a apoyos especiales.

1985 - 1988

SUPERVISOR DE ÁREAS VERDES
OFICINA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ.

Coordinar la información sobre el desarrollo de las labores del personal a cargo de la Jefatura de Unidad, actividades encomendadas bajo los planes de trabajo y las metas específicas marcadas en el Programa Operativo Anual. Revisión en la formulación de dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por los superiores jerárquicos. Trato con el público en apoyo y en ocasiones por representación del Jefe de Unidad para solventar quejas y demandas ciudadanas de manera presencial. Asistencia a reuniones de acuerdo con áreas externas para coordinación administrativa y solvencia de apoyos a unidades internas de la Delegación.

Áreas de competencia:

- Tratamiento de áreas verdes, su fomento y preservación.
- Certificación para emisión de dictámenes ambientales en materia de poda y áreas verdes
- Manejo integral de Residuos Sólidos Orgánicos.
- Condiciones Generales de Trabajo para la CDMX.
- Formulación de planes y proyectos enfocados a parques, jardines y espacios de suelo urbano.
- Formulación de dictámenes y ordenes de trabajo bajo el esquema que exige el Órgano de Control Interno.
- Rescate de espacios públicos.