



PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

· **Órgano de la APCDMX.**

Secretaría de Movilidad

2. Unidad Administrativa.

Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano

3. Denominación del puesto.

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Concertación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

- Integrar y dar seguimiento al sistema de monitoreo de las participaciones de la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano, en congresos, conferencias, exposiciones, eventos y otras actividades referentes a movilidad, para comunicar el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- Administrar, Generar y Gestionar un sistema de control de las participaciones de la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano, en los congresos, conferencias, exposiciones, eventos y otras actividades en materia de movilidad y seguridad vial.
- Comunicar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.
- Las demás que le encomiende el Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Concertación para la Movilidad

5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

5.3 Número de personas a su cargo.

No aplica



6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Bachillerato

6.2 Grado de avance.

Concluido

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

No aplica

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

1 año en la Administración Pública, auxiliar administrativo, generación de reportes, áreas de planeación, Atención Ciudadana y coordinación.

8. Conocimientos.

Excel intermedio-avanzado, conocimientos básicos en Ley de Movilidad, elaboración y seguimiento de minutas.

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Actividades Administrativas en General

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos personales

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

No aplica

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

No aplica

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	•			