



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.

Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad

3. Denominación del puesto.

Subdirección de Enlace Legislativo y Gestión de Proyectos Gubernamentales

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

- Analizar la información emanada de los acuerdos establecidos, con el objeto de identificar los temas derivados de la información complementaria que deberán examinar y desarrollar las áreas especializadas de la Secretaría.
- Revisar que la información que se genere y obtenga de las reuniones se ajuste y se adecue a los proyectos, planes y programas desarrollados por la Secretaría.
- Elaborar reportes de control de gestión, con la finalidad de detectar e informar de los avances que se obtengan en materia de requerimientos emitidos por organismos del sector empresarial y otras dependencias de gobierno.
- Gestionar la agenda de trabajo con organismos desconcentrados de gobierno, otras Secretarías y el Poder Legislativo.
- Gestionar y coordinar el seguimiento de la ejecución de programas y proyectos estratégicos con otras dependencias de la Administración Pública y el Poder Legislativo.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de 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.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas.
- Derecho

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 años en Administración Pública Local o Federal, o entes gubernamentales y/o jurisdiccionales.

8. Conocimientos.

Conocimiento de leyes y ordenamientos normativos que rigen la Administración Pública Local, para llevar a cabo sus funciones.

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.

Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Comunicación con el poder legislativo local y nacional, así como con diversas dependencias de la Administración Pública local y Federal.



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		●		