



## PERFIL DE PUESTO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE POLÍTICO**

**1. Funciones generales:** Apoyar administrativamente y de manera personal al titular del área a la que se encuentra adscrito, hacer un mejor uso de su tiempo, gestionar agenda, programar citas e investigar y resumir la información pertinente para la preparación de reuniones.

### 2. Escolaridad.

Nivel académico				Área y/o Especialidad:
Básico	Medio	Superior	Posgrado	
Trunco	Concluido	Titulado o Certificado		

3. Género.		Estado civil.			Edad.
Hombre	Mujer	Soltero	Casado	Indistinto	Máxima:

### 4. Idiomas.

No necesario	Deseable	Necesario	Anotar idioma:
--------------	----------	-----------	----------------

### 5. Porcentaje requerido del idioma.

Hablado:	Escrito:	Comprensión de Lectura:
----------	----------	-------------------------

### 6. Experiencia.

No necesaria	Deseable	Necesaria
--------------	----------	-----------

**Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto**

### 7. Conocimientos Especiales.

No necesarios	Deseables	Necesarios
---------------	-----------	------------

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:

### 8. Competencias Personales.

	Bajo	Medio	Alto
<b>Comunicación.</b> Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			X
<b>Autocontrol:</b> Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			X
<b>Motivación:</b> Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			X
<b>Adaptabilidad:</b> Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			X
<b>Cooperación:</b> Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			X

<b>Apego a normas:</b> Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Partidista en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			X
<b>9. Competencias Intelectuales.</b>	Bajo	Medio	Alto
<b>Orientación al aprendizaje:</b> Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			X
<b>10. Competencias Laborales.</b>	Bajo	Medio	Alto
<b>Planeación:</b> Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			X
<b>Organización:</b> Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			X
<b>Seguimiento de instrucciones:</b> Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			X
<b>Responsabilidad:</b> Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			X
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			X

### 11. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	

**12. Observaciones:**