



PERFIL DE PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **ENLACE ADMINISTRATIVO**

1. Funciones generales: Recibir, revisar y dar trámite a la documentación que se recibe en el área a la que se encuentre adscrito, así como realizar gestiones administrativas al interior del Instituto.

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
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.		X	
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.		X	
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.		X	
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.		X	
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.		X	
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Partidista en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			X

9. Competencias Intelectuales.	Bajo	Medio	Alto
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			X
10. Competencias Laborales.	Bajo	Medio	Alto
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.		X	
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.		X	
Seguimiento de instrucciones: 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
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			X
Trabajo en equipo: 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:

Por las actividades que desempeñe puede conocer datos personales del personal que labora en el Instituto, sin que tenga control ni disposición de ellos.