



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.