



## PERFIL DE PUESTO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** SECRETARIA AUXILIAR

**1. Funciones Generales:** Apoyar en la realización de tareas de asistencia administrativa en el área a la que se encuentre adscrita, gestionar la agenda, atender al público y manejar información confidencial.

### 2. Escolaridad.

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

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

### 5. Idiomas.

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

### 6. Porcentaje requerido del idioma.

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

### 7. Experiencia.

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

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

### 8. Conocimientos Especiales.

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

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

### 9. 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>10. 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>Articulación lógica:</b> Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			X
<b>Razonamiento matemático:</b> Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			X
<b>Memoria selectiva:</b> Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			X
<b>11. 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

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

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	<b>NO</b>	SI	<b>NO</b>
Especificar:		Especificar:	

<b>13. Observaciones:</b>
---------------------------