|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PERFIL DE PUESTO** |  |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA** | |

|  |
| --- |
| 1. **Funciones Generales: Realizar 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.**    Mínima: Máxima: |
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto |

**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:  Destreza y habilidad en el manejo y equipo de oficina.  1 año. |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
| SI | NO | SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:  Datos personales del personal que labora en el Partido Político. | |

|  |
| --- |
| **13. Observaciones**: |