|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PERFIL DE PUESTO** |  |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO DE MESA DIRECTIVA** | |

|  |
| --- |
| **1. Funciones generales:** Apoyar al Presidente en la conducción de las reuniones de la Mesa Directiva y en el desahogo de las funciones administrativas que de ella deriven, tales como registrar el quórum, elaborar las actas, llevar los registros de asistencia de los integrantes. |

**2. Escolaridad.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel académico** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
| Básico | Medio Básico | Media Superior | Superior |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado | |

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

**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**  Jurídico electoral y áreas afines |

**7. Conocimientos Especiales.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No necesarios | Deseable | 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**: |