



# PERFIL DE PUESTO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Secretario de la Mesa Directiva
--------------------------	---------------------------------

## 2. 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.

## 3. ESCOLARIDAD

Nivel académico			Área y/o Especialidad
Medio Básico	Media Superior	Superior	Posgrado
Concluido	Concluido	Titulado o Certificado	

## 4. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Edad:	Indistinto
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

## 5. IDIOMAS

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

## 6. EXPERIENCIA

No necesaria	Deseable	Necesaria
Especificar la experiencia que se requieren para desempeñar las funciones del puesto: Jurídico electoral y áreas afines.		

## 7. CONOCIMIENTOS ESPECIALES

No necesaria	Deseable	Necesaria
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
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			X
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			X
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			X
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			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 Público 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
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			X
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			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
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			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
Confiabilidad: Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.			X
Manejo de conflictos: Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.			X
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			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	

PRD