



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.
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

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

