



## PERFIL DE PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **COORDINADOR (A)**

**1. Funciones generales:** Coordinar las actividades técnico-administrativas dentro de una unidad a la que sea asignado (a)

### 2. Escolaridad.

| Nivel académico |                  |                        |          | Área y/o Especialidad: |
|-----------------|------------------|------------------------|----------|------------------------|
| Básico          | Medio            | <b>Superior</b>        | Posgrado |                        |
| Trunco          | <b>Concluido</b> | Titulado o Certificado |          |                        |

| 3. Género. |       | Estado civil. |        |                   | Edad.<br>Máxima: |
|------------|-------|---------------|--------|-------------------|------------------|
| Hombre     | Mujer | Soltero       | Casado | <b>Indistinto</b> |                  |

### 4. Idiomas.

|                     |          |           |                |
|---------------------|----------|-----------|----------------|
| <b>No necesario</b> | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---------------------|----------|-----------|----------------|

### 5. Porcentaje requerido del idioma.

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

### 6. Experiencia.

|              |                 |           |
|--------------|-----------------|-----------|
| No necesaria | <b>Deseable</b> | Necesaria |
|--------------|-----------------|-----------|

**Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto  
En la administración pública (no importa esfera de gobierno)**  
1 año

### 7. Conocimientos Especiales.

|                      |           |            |
|----------------------|-----------|------------|
| <b>No necesarios</b> | Deseables | Necesarios |
|----------------------|-----------|------------|

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

| 8. 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>9. 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>10. 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    |

### 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:**