



PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Vicepresidente de Organismo
--------------------------	-----------------------------

2. FUNCIONES GENERALES

Dirigir los trabajos de la Mesa Directiva del Consejo Nacional del Partido de la Revolución Democrática, actúa en función de presidente cuando así se requiera.

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: Jurídica 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	

