

## PERFIL DE PUESTO

Código: FO-ARE-02  
 Versión: 00  
 Fecha: 31/10/2019

**Nombre del puesto:** Administradora Casa de Asistencia

**Vigencia del perfil:** 2 años

**1. Objetivo General:** Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales que coadyuvan al cumplimiento del objetivo del Centro de Asistencia Social, favoreciendo la adecuada aplicación y control del ejercicio del presupuesto anual conforme a los objetivos, metas y recursos autorizados.

### 2. Estructura Organizacional.

<b>Puesto al que reporta:</b>	Directora General	<b>Turno.</b>	Matutino
<b>Puestos que le reportan:</b>	Asistente Administrativo, Chofer, Cocinera y Lavandera	<b>Días laborales:</b>	L M M J V
<b>No. de personas a su cargo:</b>	7	<b>Horario. (Hrs)</b>	8:00 a 15:00 y 18:00 a 20:00
<b>Comunicación interna:</b> Todas las áreas internas	<b>Comunicación externa:</b> SEDIF, Junta de Gobierno del CAS, Dependencias de gobierno.		

### 3. Escolaridad.

Nivel académico				Área y/o Especialidad: Lic. en Administración, Contador Público
Medio Básico	Media Superior	Superior X	Posgrado	
Trunco	Concluido	Titulado o Certificado X		

### 4. Género.

Hombre

Mujer  
X

Indistinto

### 5. Estado civil.

Soltero

Casado

Indistinto  
X

### 6. Edad.

30 años+

### 7. Experiencia.

No necesaria ( )

Deseable ( )

Necesaria ( X )

**Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:**  
 Áreas administrativas, preferentemente en administración pública. 2 años

### 8. Conocimientos Especiales.

No necesarios ( )

Deseables ( )

Necesarios ( X )

**Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:**  
 Contabilidad general preferentemente conocimiento de contabilidad gubernamental; cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social; manejo de recursos financieros, humanos y materiales, procesamiento de nóminas

### 9. Competencias Personales.

**Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.

**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.

**Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.

**Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.

**Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.

Bajo	Medio	Alto
		X
		X
		X
		X
		X

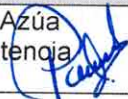
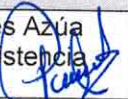


<b>Creatividad:</b> Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			X
<b>Cooperación:</b> Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			X
<b>Apego a normas:</b> Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			X

### 10. Competencias Laborales.

	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>Liderazgo:</b> Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			X
<b>Responsabilidad:</b> Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			X
<b>Ejecución simultánea:</b> Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.			X
<b>Confiabilidad:</b> Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.			X
<b>Responsabilidad social:</b> Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			X
<b>Manejo de conflictos:</b> 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
<b>Rendimiento bajo presión:</b> Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			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
<b>Asertividad:</b> Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			X
<b>Empuje:</b> Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.			X

### 14. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI ( X )	NO ( )	SI ( X )	NO ( )
Especificar: Manejo de efectivo proveniente de fondos fijos, administrar y operar cuenta bancaria y firmar cheques en forma mancomunada (Dirección/Administración), administrar el ejercicio del presupuesto, atender necesidades de mantenimiento de inmueble.		Especificar: Datos personales contenidos en expedientes administrativos	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autoriza</b>	
Nombre: Claudia Palomares Azúa Administradora Casa de Asistencia 	Nombre: Claudia Palomares Azúa Administradora Casa de Asistencia 	Nombre: Claudia del Rocío Rosales Fernández. Directora General 