

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código:</b> FO-ARE-02 <b>Versión:</b> 00 <b>Fecha:</b> 31/10/2019
	<b>Nombre del puesto:</b> Asistente administrativo	<b>Vigencia del perfil:</b> 2 años

**1. Objetivo General:** Ejecutar y asistir en las actividades administrativas necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño en apoyo a los objetivos de la Administración, así como en las comisiones que se le requiera.

## 2. Estructura Organizacional.

<b>Puesto al que reporta:</b>	Administradora	<b>Turno.</b>	Matutino
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno	<b>Días laborales:</b>	L M M J V
<b>No. de personas a su cargo:</b>	0	<b>Horario. (Hrs)</b>	8:00 a 15:00 Hrs.
<b>Comunicación interna:</b> Todas las áreas internas	<b>Comunicación externa:</b> Proveedores y dependencias de gobierno		

## 3. Escolaridad.

Nivel académico				Área y/o Especialidad: Áreas administrativas
Medio Básico	Media Superior X	Superior	Posgrado	
Trunco	Concluido X	Titulado o Certificado		

4. Género.			5. Estado civil.			6. Edad.
Hombre	Mujer	Indistinto X	Soltero	Casado	Indistinto X	25 años+

## 7. Experiencia.

No necesaria ( )	Deseable ( X )	Necesaria ( )
------------------	----------------	---------------

**Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:**  
 Áreas administrativas, apoyo en la administración de recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales.  
 2 años de experiencia.

## 8. Conocimientos Especiales.

No necesarios ( )	Deseables ( X )	Necesarios ( )
-------------------	-----------------	----------------

**Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:**  
 Manejo de equipo de oficina, (Equipo de cómputo, impresora, videoprojector, fotocopiadora, conmutador, etc.) Office (Word, Excel, Power point), Manejo de programas de protección civil y comisiones de seguridad e higiene.

## 9. 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>Tolerancia a la frustración:</b> 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	
<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

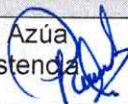
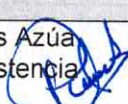
<b>Seguridad:</b> Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			X
<b>Creatividad:</b> Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.		X	
<b>Cooperación:</b> Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			Y
<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 ( )	NO ( X )	SI ( X )	NO ( )
Especificar:		Especificar: Datos personales contenidos en expedientes administrativos.	

Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre: Claudia Palomares Azúa Administradora Casa de Asistencia 	Nombre: Claudia Palomares Azúa Administradora Casa de Asistencia 	Nombre: Claudia del Rocío Rosales Fernández. Directora General 