

## PERFIL DEL PUESTO

- 1.- Nombre del puesto: 3.- ANALISTA I DE DIRECCIÓN GENERAL  
Puesto Administrativo Permanente  
Adscripción: DIRECCIÓN GENERAL.
- 2.- **Conocimientos mínimos para el puesto:**  
+Normatividad y Legislación Electoral. +Sistemas y Procedimientos Administrativos. +Análisis Jurídico de Documentación. +Proyectos y Propuestas de Reglamentación. +Técnicas Administrativas.
- 3.- Experiencia mínima (tiempo): 2 AÑOS
- 4.- Estado civil: INDISTINTO
- 5.- Sexo: INDISTINTO
- 6.- Escolaridad mínima: LICENCIATURA EN DERECHO, ABOGADO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFÍN. TITULADO O PASANTE
- 7.- Nacionalidad: MEXICANA
- 8.- Edad mínima: 25 AÑOS
- 9.- **CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS**

DIRECTIVAS	1	2	3	4
<b>PLANEACIÓN A CORTO PLAZO:</b> Definición de objetivos y estándares de desempeño realistas.			X	
<b>ORGANIZACIÓN:</b> Evaluación, integración y control de recursos humanos, técnicos y materiales con carácter permanente para varios fines.				X
<b>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:</b> Análisis de problemas identificando las verdaderas causas y determinación de acciones para asegurar que no vuelva a ocurrir.		X		
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Elección de alternativas basadas en análisis de beneficios y riesgos.			X	
<b>CAPACIDAD DE LOGROS</b> Verificación y control de los planes, soluciones y decisiones propuestas.				X
<b>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS:</b> Evaluación, integración y control al detalle de recursos humanos, técnicos y materiales en forma temporal para un fin específico.			X	
TÉCNICAS	1	2	3	4
NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN JURÍDICA				X
LEGISLACIÓN Y PROCESO ELECTORAL				X
PROCESO ADMINISTRATIVO				X
INTERPRETACIÓN JURÍDICA			X	
MANEJO DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DE FUNCIONARIOS				X
DESARROLLO Y ANÁLISIS DE REGLAMENTACIÓN ELECTORAL				X
DESARROLLO Y ANÁLISIS DE REGLAMENTACIÓN PROCEDIMENTAL			X	
CONTROL Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL				X
CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE OFICINA	X			
HABILIDADES GENERALES	1	2	3	4
<b>COMUNICACIONAL:</b> Fluida, verbal y escrita				X
<b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:</b> Medición de diferencias y reducción de tensiones, manteniendo un clima saludable.		X		
<b>NEGOCIACIÓN:</b> Establecimiento de convenios y acuerdos saludables mediante la argumentación sólidamente respaldada.	X			
<b>APORTACIÓN:</b> Aportación al equipo de trabajo de ideas tendientes a la solución de un problema o al mejoramiento en general.				X
<b>ADAPTACIÓN:</b> Responder con éxito a las modificaciones de su entorno.				X

- 10.- Residencia:  
a) \_\_\_ Temporal (especifique): \_\_\_\_\_  
b) \_X\_ Definitiva
- 11.- Necesidad de viajar (Especifique): \_\_\_\_\_

**FECHA:** ABRIL 2004