

	PERFIL DE PUESTO	Código de Identificación:
	Nombramiento: Personal Especializado de Planeación	

1. Contribución a la Misión: Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la implementación de mecanismos de apoyo de planeación, así como dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el Instituto.

2. Objetivos Generales

Dar seguimiento a los proyectos del Instituto y verificar el cumplimiento de las metas propuestas.

3. Objetivos Específicos:

Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto. Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico que permita identificar el desarrollo de la cultura física y el deporte enfocado a las metas alcanzadas en la Matriz de Indicadores de los Programas del Instituto.

4. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Staff Puesto al que reporta: Secretario Técnico y Planeación Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: No aplica Comunicación interna: Todas las unidades Administrativas Comunicación externa: Dirección de Planeación y Evolución Municipal	Horario, días laborales y días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua.
---	---

5. Escolaridad.

Nivel académico deseado				Área y/o Especialidad:
Medio Básico	Media Superior	Superior ✓	Posgrado	
Trunco	Concluido	Titulado o Constancia ✓		
				Administración de Empresas o Administración Gubernamental afines como relacionadas con las ciencias económico administrativas, humanidades y sociales

6. Género.		7. Estado civil.			8. Edad.	
Hombre	Mujer	Soltero	Casado	Indistinto ✓	Mínima: 25	Máxima: 65

9. Idiomas.

No necesario ✓	Deseable	Necesario	Anotar idioma:
-------------------	----------	-----------	----------------

Porcentaje requerido del idioma.

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

10. Experiencia.

No necesaria	Deseable ✓	Necesaria
--------------	---------------	-----------

Planeación estratégica y operativa, Administración de Proyectos metodología PMI, Sistemas de Gestión de la Calidad, Herramientas de mejora organizacional.
--

11.-Conocimientos Especiales.

No necesarios	✓ Deseables	Necesarios
---------------	-------------	------------

Seguimiento e implementación de sistemas de gestión de la calidad. Ofimática.

12. Competencias Personales.

	Cumplimiento
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.	✓
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.	✓
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.	✓
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.	✓
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.	✓
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.	✓
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.	✓

13. Competencias Intelectuales.

Cumplimiento

Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.	✓
--	---

Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.	✓
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.	✓
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.	✓
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.	✓
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.	✓
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.	✓

14. Competencias Laborales.

Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo

Cumplimiento

Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.	1
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.	1
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.	1
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.	1
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.	1
Ejecución simultánea: Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.	1
Confiabilidad: Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.	1
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.	2
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.	2
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.	2
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.	1
Asertividad: 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.	1
Empuje: Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.	1

15. Funciones Generales

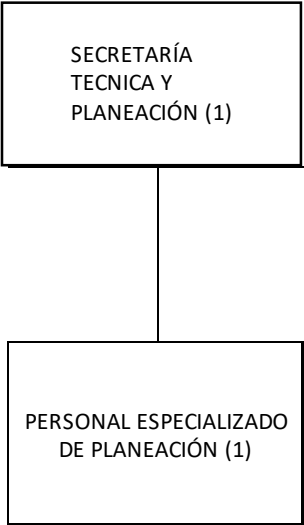
Colaborar en las funciones propias que correspondan a la Dirección del Instituto.
Coadyuvar en la evaluación y relación que guarden los programas y presupuestos del Instituto, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
Recibir la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
Coadyuvar en la elaboración de informes periódicos con base en las metas establecidas e indicadores, así como en los proyectos estratégicos y procesos que operan en el Instituto.
Apoyar en el seguimiento y verificar el cumplimiento de los indicadores.
Apoyar el seguimiento y atención de las solicitudes o quejas ciudadanas con el área a que fue turnada.
Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
Coadyuvar en la elaboración de formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia.
Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	✓ NO	✓ SI	NO
Especificar:		Especificar: Protección datos personales.	

17. Observaciones:

18. Organigrama.



Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz Oficina de Control y Procedimientos Administrativos	Nombre: Ing. Benjamín Ornelas Duarte Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro Dirección
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha: