

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

1. Contribución a la Misión:

Contribuir en el desarrollo deportivo integral de la sociedad chihuahuense a través de la rehabilitación y mantenimiento de Centros Deportivos del Instituto y Unidades deportivas a su cargo.

2. Objetivos Generales

Rehabilitación y mantenimiento tanto preventivo como correctivo de centros Deportivos del Municipio y Unidades deportivas a su cargo.

3. Objetivos Específicos:

Supervisar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los Centros Deportivos del Instituto y Unidades Deportivas a su cargo.

4. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Ninguno Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Mantenimiento Puestos que le reportan: Auxiliar de Mantenimiento Número de personas a su cargo: 4 Comunicación interna: Jefe de Infraestructura, Coordinador General de Centros Deportivos y Coordinadores de los Centros. Comunicación externa: No aplica	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				Área y/o Especialidad: Máquinas, herramientas, electricidad, y equipo de albercas.
Medio Básico	Media Superior ✓	Superior	Posgrado	
Trunco	Concluido	Titulado o Certificado ✓		

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
--------------	---------------	-----------

Experiencia en manejo de máquinas y herramientas.

11.-Conocimientos Especiales.

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

Manejo de máquinas, herramientas y electricidad

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	Nivel Cumplimiento
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.	2
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.	2
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.	2
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.	2
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.	2
Ejecución simultánea: Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.	3
Confiabilidad: Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.	2
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.	3
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.	3
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.	3
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.	2
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.	2
Empuje: Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.	2

15. Funciones Generales.

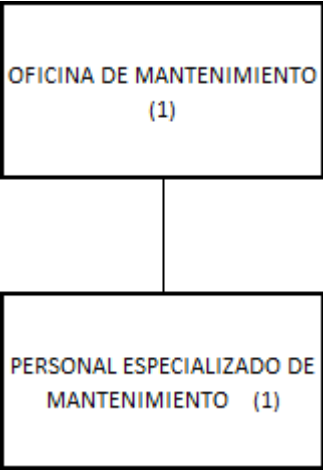
- Realizar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles que su superior jerárquico le indique para el buen funcionamiento de estos.
- Elaborar oficios y documentación necesaria para el buen funcionamiento de la Oficina de Mantenimiento.
- Revisar las bitácoras de las albercas y reportar al superior de cualquier anomalía.
- Reportar al Jefe de Oficina cuando requiera mantenimiento alguno de los vehículos propiedad del Instituto.
- Llevar un registro del mantenimiento o reparaciones de las unidades y Centros Deportivos.
- Llevar la relación de los recursos materiales que se requieren para el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Instituto.
- Revisar y emitir informe mensual del trabajo y las actividades realizadas por la Oficina.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- 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: Control de los bienes muebles (activos del Instituto)		Especificar:	

17. Observaciones:
Ninguna

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: