

	PERFIL DE PUESTO	Código de Identificación:
	Nombramiento: Auxiliar 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 Instituto y Unidades Deportivas del Municipio.

3. Objetivos Específicos:

Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los Centros Deportivos del Instituto y Unidades Deportivas del Municipio.

4. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Ninguno Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Mantenimiento y/o Personal Especializado de mantenimiento. Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: No aplica Comunicación interna: Jefe de Departamento de Infraestructura 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 y electricidad.
Medio Básico ✓	Media Superior	Superior	Posgrado	
Trunco	Concluido	Titulado o Certificado 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:
-------------------	----------	-----------	----------------

10. Porcentaje requerido del idioma.

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

11. 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 Cumplimiento
Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo	
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.	3
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.	3
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.	3
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.	3
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.	3
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.	3
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.	3
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.	3
Empuje: Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.	3

15. Funciones Generales

- Auxiliar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los centros y unidades deportivas.
- Auxiliar en la administración de los recursos materiales.
- Auxiliar en la atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el Instituto
- Auxiliar en el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de estos, así como vigilar su buen uso.
- Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Instituto.
- Emitir informe anual 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.

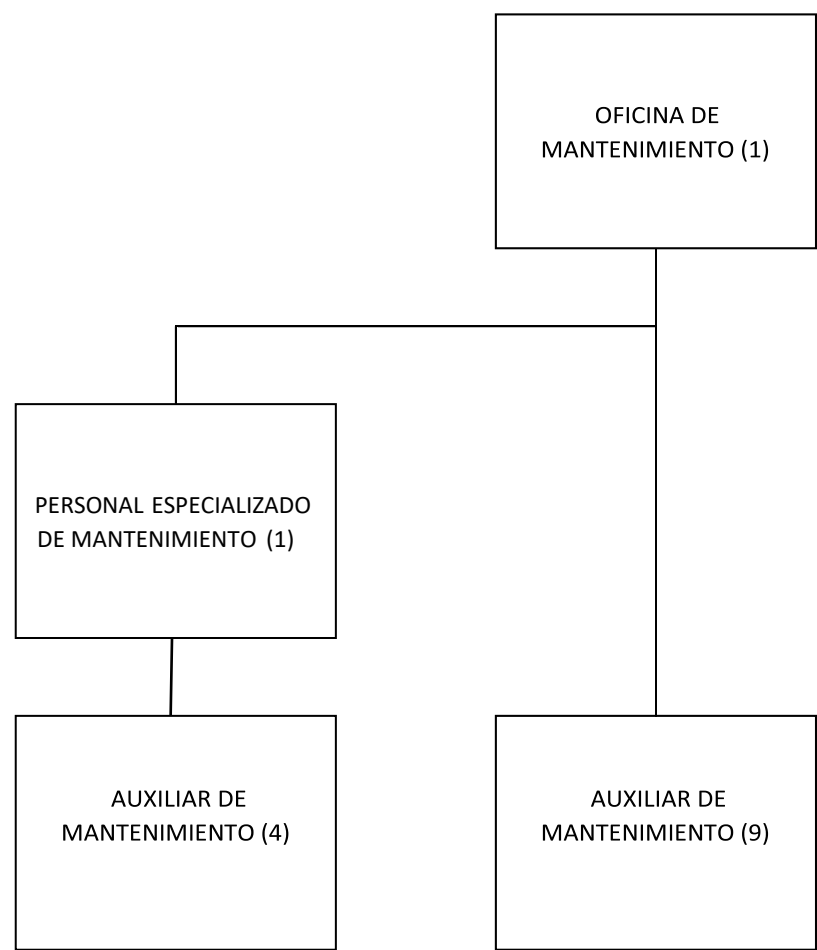
16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

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