

	PERFIL DE PUESTO	Código de Identificación:
	Nombramiento: Jefe de Oficina de Diseño	

1. Contribución a la Misión:

Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la implementación de metodologías y procesos de creación de imágenes, técnicas de expresión gráfica, y tecnologías computacionales, conducentes a la búsqueda de soluciones visuales óptimas para la difusión de mensajes del Instituto.

Objetivos Generales

Comunicar de forma audiovisual su trabajo haciendo uso de diferentes herramientas de diseño gráfico, herramientas de producción, técnicas de expresión gráfica y diferentes tipos de softwares, con la finalidad de brindar soluciones audiovisuales óptimas a para la difusión de mensajes que requiera el Instituto, apoyándose en los requerimientos del Manual de identidad del Municipio de Chihuahua.

3. Objetivos Específicos:

- Implementar metodologías o técnicas de expresión gráfica que requiera el Instituto.
- Realizar estrategias de diseño gráfico para campañas institucionales.
- Diseñar material necesario para la promoción que requiera el Instituto.
- Promover la participación de personas a través de diseños creativos para la difusión de las acciones institucionales.
- Revisar con la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua para su autorización, todo el material que se pretenda publicar.

4. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Staff Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguna Comunicación interna: Todas las áreas Comunicación externa: Medios de Comunicación, Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua y Proveedores.	Horario: Días laborales: 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:
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: Ingles
--------------	---------------	-----------	--------------------------

Porcentaje requerido del idioma.

Hablado: 75%	Escrito: 50%	Comprensión de Lectura: 90%
--------------	--------------	-----------------------------

10. Experiencia.

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

Experiencia en tareas en plataformas de diseño Tener habilidades de redacción de textos publicitarios y diseños de sitios web . Poseer una buena comprensión del color, la forma y la figura. Tener buenas habilidades de comunicación, presentación y negociación.
--

11.-Conocimientos Especiales.

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

Tener habilidades creativas e ideas originales, dibujar con claridad y precisión, tener buenas habilidades de comunicación, presentación y negociación y dominio de herramientas tecnológicas .

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. Indique el nivel de competencia 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.	2
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.	1
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.	1
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.	1
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.	1
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

Difundir las ideas más importantes de un mensaje de manera clara y directa, valiéndose para ello de diferentes elementos gráficos que permitan dar forma y estilo al mensaje.

Plantear estrategias que permitan mantener una imagen uniforme acorde a las políticas, líneas discursivas y manuales de imagen.

Describir gráficamente impresión visual que requiera el Instituto.

Elaborar diseños de comunicación interna que requieran las distintas áreas del Instituto.

Comunicar en forma audiovisual un determinado mensaje o idea, haciendo uso de diferentes recursos, técnicas, elementos, arte y creatividad para satisfacer las necesidades del Instituto mediante materiales impresos y digitales en diversos formatos (jpg. gif., pdf, mp3, mp4 entre otros).

Revisar ortografía y composición de diseños previo al lanzamiento.

Elaborar los diseños que requiera el área de comunicación social para complementar las estrategias que elabore y desarrolle para convocar la participación de la sociedad en las actividades del Instituto.

Elaborar toda la imagen, diseños de los artículos y publicidad que contraten los patrocinadores de cada ejemplar de la revista Zona D propiedad del Instituto.

Realizar sesiones fotográficas necesarias para la revista Zona D.

Producir contenido audiovisual para convenios con medios de comunicación.

Apoyar al área de Comunicación Social para el manejo de páginas oficiales en redes sociales del Instituto.

Apoyar al área de Comunicación Social en la cobertura de eventos deportivos del Instituto y en los eventos en que apoye el Instituto.

Colaborar con el área de Comunicación Social en la planeación y ejecución de campañas de difusión de las actividades específicas del Instituto.

Administrar y generar contenido del sitio web del Instituto www.imcfdchiihuahua.com.

Elaborar los 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.

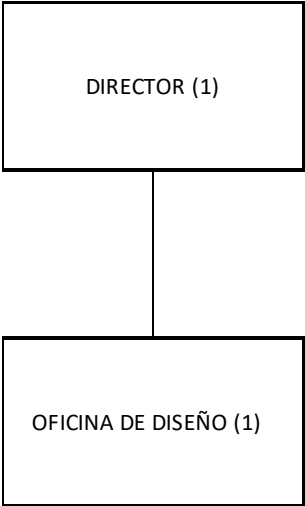
Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.

16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI ✓	NO	SI ✓	NO
Especificar: Manejo de presupuesto para el Departamento de Diseño.		Especificar: Evidencias de convenios, manejo de presupuesto, previsiones informativas y alertas para dirección, Coordinación de Comunicación Social y Presidencia.	

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: