

	PERFIL DE PUESTO	Código de Identificación:
	Nombramiento: Jefe del Departamento de Infraestructura	

4. Contribución a la Misión: La administración de los bienes muebles y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de proporcionar las condiciones apropiadas para la promoción y el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva.

5. Objetivos Generales:

Administrar los bienes muebles, inmuebles e instalaciones, vigilando el funcionamiento y operación de los mismos, atendiendo a las necesidades para su conservación y aprovechamiento, además de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos:

Llevar el control del inventario general de los bienes muebles e inmuebles con que cuente el Instituto.

Supervisar el mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

4. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Nivel III Puesto al que reporta: Subdirector Administrativo Puestos que le reportan: Jefes de Oficina de Mantenimiento, de Sistemas y Personal Especializado de Infraestructura. Número de personas a su cargo: 23 Comunicación interna: Dirección, Subdirecciones y Coordinadores de Centros Deportivos y todas las unidades administrativas. Comunicación externa: Con diversas dependencias de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados.	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 deseado				Área y/o Especialidad:
Medio Básico	Media Superior	Superior ✓	Posgrado	
		Titulado ✓		

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:	Escrito:	Comprensión de Lectura: 80%
----------	----------	-----------------------------

10. Experiencia.

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

Manejo de máquinas y herramientas, así como conocimiento en el manejo de equipo para albercas. Manejo de personal.

11.-Conocimientos Especiales.

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

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto: Manejo de máquinas y herramientas, equipo de albercas, instalación de todo tipo de equipos, reparaciones diversas en los Centros Deportivos e instalaciones deportivas municipales

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.	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.	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.	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.	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

- Implementar los mecanismos para el óptimo estado y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar mantenimiento preventivo y/o correctivo a centros deportivos, así como administrar los recursos materiales.
- Atender a los proveedores externos de químicos, ferretería y prestadores de servicios generales.
- Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de éstos, así como vigilar su buen uso.
- Ejercer actividades de control y administración del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Instituto o de los cuales el Instituto está a cargo de su administración; manteniendo en un expediente los registros y controles necesarios, tales como bitácoras y fotografías, para tal efecto.
- Realizar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar, controlar, conciliar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se vea afectado el Instituto.
- Realizar los resguardos de los bienes muebles.
- Supervisar el registro de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles, verificar su documentación soporte y consolidar la información correspondiente. (fotografías y dictámenes técnicos etc.)
- Elaborar o gestionar los dictámenes técnicos para la debida desincorporación de los bienes muebles.
- Supervisar la recepción y trámite de bajas o reasignaciones de bienes muebles solicitadas por las unidades administrativas.
- Realizar el reporte impreso de los inventarios y los informes mensuales y semestrales para las áreas e instancias competentes.
- Contar con el expediente completo de los bienes muebles que se requiera desincorporar de la administración del Instituto, para ponerlo a disposición del área que lo solicite para su debida presentación ante la Junta Directiva y se someta para su aprobación.
- Atender, analizar y apoyar a la Subdirección Administrativa en la gestión de donaciones para el Instituto; asimismo, atender las solicitudes al propio Instituto de donación, transferencia, comodato, permuta o dación de pago que se presenten, y gestionar su autorización.
- Supervisar la gestión, recepción y promoción del registro patrimonial de los bienes a inventariar donados directamente al Instituto, conforme a las disposiciones autorizadas.
- Actualizar el Catálogo de claves de bienes muebles y la emisión de etiquetas de código de barras para ubicar e identificar los bienes muebles e inmuebles.
- Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios que impactan directamente en su área para su contratación, buscando, calidad y eficiencia relacionados con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Requisitar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales del Instituto.
- Emitir informe mensual y anual del trabajo y las actividades realizadas por el Departamento.
- 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.

Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.

Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable así como 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.

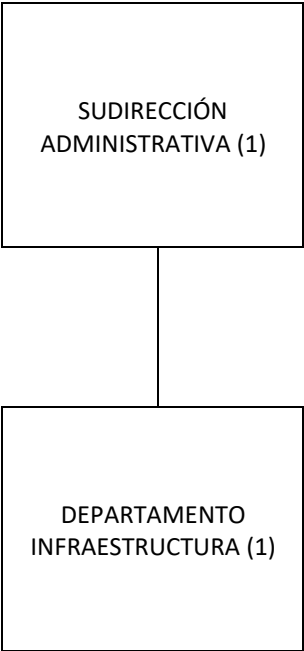
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
✓ SI	NO	SI	✓ NO
Especificar: Resguardo de los bienes muebles e inmuebles		Especificar:	

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: