

|                                                                                   |                                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|
|  | PERFIL DE PUESTO                         | Código de Identificación: |
|                                                                                   | Nombramiento: Subdirector Administrativo |                           |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población del Municipio de Chihuahua mediante la administración, control y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.

**2. Objetivos Generales:**

Fomentar e incrementar la participación deportiva para mejorar la calidad de vida de la población a través de la administración, control y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Instituto.

**3. Objetivos Específicos:**

Implementar los mecanismos para el óptimo estado y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.  
Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuente la institución  
Administrar el uso y aprovechamiento de los Centros Deportivos Municipales

**4. Estructura Organizacional.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Nivel jerárquico del puesto: Nivel II</p> <p>Puesto al que reporta: Director</p> <p>Puestos que le reportan: Departamento de Infraestructura, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad, Jefe de Oficina de Pagos, Jefe de Oficina Compras y Jefe de Oficina de Administrativo.</p> <p>Número de personas a su cargo: 35</p> <p>Comunicación interna: Todas las Unidades Administrativas</p> <p>Comunicación externa: Con diversas Dependencias Administración Centralizada del Municipio de Chihuahua.</p> | <p>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.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseable |                |          |            | Area y/o Especialidad:                                                                                   |
|--------------------------|----------------|----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Medio Básico             | Media Superior | Superior | Posgrado   |                                                                                                          |
|                          |                | ✓        | ✓ Titulado |                                                                                                          |
|                          |                |          |            | <p>Contador Público</p> <p>Licenciatura en Administración de Empresas o Administración Gubernamental</p> |

| 6. Género. |       | 7. Estado civil. |        |                 | 8. Edad.   |            |
|------------|-------|------------------|--------|-----------------|------------|------------|
| Hombre     | Mujer | Soltero          | Casado | Indistinto<br>✓ | 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 |
| Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:<br><br>Debe tener conocimientos en el área de Administración y Contabilidad Gubernamental. 3 años de experiencia en áreas afines al puesto |            |           |

#### 11.-Conocimientos Especiales.

|                                                        |             |            |
|--------------------------------------------------------|-------------|------------|
| No necesarios                                          | ✓ Deseables | Necesarios |
| Experiencia en el área de Administración Gubernamental |             |            |

| 12. Competencias Personales.                                                                                                                                                                                                  |  | Cumplimiento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|
| <b>Comunicación.</b> Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.                                                                                  |  | ✓            |
| <b>Tolerancia a la frustración:</b> 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. |  | ✓            |
| <b>Autocontrol:</b> Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.                                                                         |  | ✓            |
| <b>Motivación:</b> Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.                                                                                                                                 |  | ✓            |
| <b>Adaptabilidad:</b> Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.                                                                                                                              |  | ✓            |
| <b>Seguridad:</b> Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.                                                                        |  | ✓            |
| <b>Creatividad:</b> Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.                                                                                    |  | ✓            |
| <b>Cooperación:</b> Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.                                                                                  |  | ✓            |
| <b>Apego a normas:</b> Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.                                                                                       |  | ✓            |

|                                                                                                                                                         |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Visión Comunitaria:</b> Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

|                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cumplimiento          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>13. Competencias Intelectuales.</b>                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| <b>Orientación al aprendizaje:</b> Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.                                                                                                            | ✓                     |
| <b>Atención y concentración:</b> Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.                                                                                  | ✓                     |
| <b>Análisis y síntesis:</b> Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.                                                                                                   | ✓                     |
| <b>Articulación lógica:</b> Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.                                                                                                                                                   | ✓                     |
| <b>Abstracción:</b> Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.                                                                                                                     | ✓                     |
| <b>Razonamiento matemático:</b> Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.                                                                                    | ✓                     |
| <b>Memoria selectiva:</b> Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.                                                                                  | ✓                     |
| <b>14. Competencias Laborales.</b><br><b>Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo</b>                                                                                                                                                                              | Nivel<br>Cumplimiento |
| <b>Planeación:</b> Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.                                                                                                                                          | 1                     |
| <b>Organización:</b> Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.                                                                                | 1                     |
| <b>Seguimiento de instrucciones:</b> 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                     |
| <b>Liderazgo:</b> Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.                                                                                         | 1                     |
| <b>Responsabilidad:</b> Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.                                                                                                            | 1                     |
| <b>Ejecución simultánea:</b> Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.                                                                                                                    | 1                     |
| <b>Confiabilidad:</b> Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.                                                                                                                                                     | 1                     |
| <b>Responsabilidad social:</b> Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.                                                                                                                                          | 1                     |
| <b>Manejo de conflictos:</b> 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                     |
| <b>Rendimiento bajo presión:</b> Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.                                                                                             | 1                     |
| <b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.                                                                                     | 1                     |

|                                                                                                                                                                                           |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Asertividad:</b> 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 |
| <b>Empuje:</b> 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

- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuente el Instituto.
- Tramitar y despachar los asuntos administrativos.
- Emitir informe anual del trabajo y las actividades realizadas por la Subdirección.
- Formular, integrar y presentar oportunamente el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos al Director.
- Revisar y Presentar oportunamente la información financiera al Director.
- Evaluar y autorizar el pago de impuestos.
- Coordinar la elaboración de nombramientos y movimientos del personal del Instituto.
- Coordinar los programas derivados del programa anual de trabajo.
- Coordinar la implementación los mecanismos para el óptimo estado y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y trámites administrativos con otras instituciones públicas y privadas.
- Administrar el uso y aprovechamiento de los centros deportivos municipales propiedad del Municipio de Chihuahua y del Instituto, o de los que le hayan delegado su administración.
- Proponer el calendario del programa correspondiente para la asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos.
- Gestionar apoyos para la realización de eventos deportivos especiales.
- Programar y plantear al Director el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizados en el presupuesto de egresos.
- Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizado.
- Realizar el programa anual de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicio de acuerdo a la normativa.
- Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Instituto.
- Firmar los cheques que expida el Instituto, en forma mancomunada con el Director o con los funcionarios autorizados por el Director.
- Vigilar que los pagos de la nómina ordinaria se efectúen en los montos, las fechas y los lugares establecidos y controlar el pago de las remuneraciones extraordinarias.
- Verificar el cálculo de las retenciones al trabajador por concepto del impuesto al ingreso de las personas físicas, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las instituciones u organismos correspondientes.
- Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Director oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan.
- Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Director para su autorización.
- Autorizar que se proporcione a los auditores o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten.
- Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable.
- Coadyuvar con el Departamento de Planeación en la realización de los estudios de planeación, estadística y análisis para evaluar el comportamiento del ingreso y del egreso esperado en el ejercicio.
- Controlar y administrar el fondo Revolvente del Instituto, necesario para la prestación de Servicios.
- Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al comité de compras por las diferentes unidades Administrativas del Instituto.
- Planificar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitaciones públicas de acuerdo a la normativa aplicable
- Participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y elaboración de los fallos respectivos.
- Enviar los documentos que integran los procesos licitatorios al área jurídica para su validación.

- Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el Instituto.
- Revisar la nómina del Instituto, aplicando las deducciones que correspondan conforme a las leyes.
- Aplicar las técnicas de reclutamiento y selección de personal.
- Vigilar la adecuada integración de los expedientes del personal.
- Supervisar al personal del Instituto con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
- Autorizar y evaluar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar el control, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de estos, así como vigilar su buen uso
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesarias que se le 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 éticas 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 archivo en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de apoyo.
- 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                                               | N<br>O |
| Especificar:<br>Manejar de recursos financieros,<br>Administrar presupuesto de ingresos y egresos<br>Controlar los bienes mueble e inmuebles del Instituto. |    | Especificar: Información financiera y estadística. |        |

**17. Observaciones:**

18.Organigrama.



| Elaboró                                                                                                  | Rev isó                                                                                                 | Autoriza                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | <b>Nombre:</b> Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | <b>Nombre:</b> Ing. Juan José Abdo Fierro<br><b>Dirección</b> |
| <b>Firma:</b>                                                                                            | <b>Firma:</b>                                                                                           | <b>Firma:</b>                                                 |
| <b>Fecha:</b>                                                                                            | <b>Fecha:</b>                                                                                           | <b>Fecha:</b>                                                 |