

|                                                                                   |                        |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|
|  | PERFIL DE PUESTO       | Código de Identificación: |
|                                                                                   | Nombramiento: Director |                           |

### 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, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

### 2. Objetivos Generales

Fomentar e incrementar la participación deportiva para mejorar la calidad de vida de la población a través de la coordinación, organización, planeación, dirección, evaluación y control de los programas y procedimientos que operen en el Instituto.

### Objetivos Específicos:

- Fomentar y estimular la enseñanza, práctica popular y masiva del deporte y la cultura física.
- Promover la creación e impulsar con el apoyo a los distintos organismos, asociaciones, ligas y clubes municipales en todas las disciplinas deportivas.

### 4. Estructura Organizacional.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Nivel jerárquico del puesto: Nivel I</p> <p>Puesto al que reporta: Presidente Municipal, Junta Directiva</p> <p>Puestos que le reportan: Secretaria, Chofer, Jefe de Departamento de Relaciones Públicas, Secretaría Técnica y Planeación, Jefe de Oficina Jurídico, Jefe Oficina Transparencia, Jefe de Oficina Coordinadora de Archivos, Jefe de Oficina Comunicación Social, Jefe de Oficina Diseño, Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos, Subdirección Administrativa, Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia y Subdirección de Deporte Adaptado e Inclusivo.</p> <p>Número de personas a su cargo: 171</p> <p>Comunicación interna: Todas las unidades Administrativas</p> <p>Comunicación externa: Entes públicos y privados en el Municipio de Chihuahua</p> | <p>Horario:</p> <p>Días laborales:</p> <p>Días de descanso:</p> <p>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:<br>La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física. |
|--------------------------|----------------|---------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Medio Básico             | Media Superior | Superior<br>✓                                     | Posgrado |                                                                                    |
| Trunco                   | Concluido      | Titulado o Certificado<br>Título Profesional<br>✓ |          |                                                                                    |

| 6. Género. |       | 7. Estado civil. |        |                 | 8. Edad.   |            |
|------------|-------|------------------|--------|-----------------|------------|------------|
| Hombre     | Mujer | Soltero          | Casado | Indistinto<br>✓ | Mínima: 21 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

|              |               |           |                       |
|--------------|---------------|-----------|-----------------------|
| No necesario | Deseable<br>✓ | Necesario | Anotar idioma: Inglés |
|--------------|---------------|-----------|-----------------------|

**Porcentaje requerido del idioma.**

|              |              |                             |
|--------------|--------------|-----------------------------|
| Hablado: 70% | Escrito: 50% | Comprensión de Lectura: 70% |
|--------------|--------------|-----------------------------|

**10. Experiencia.**

|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| No necesaria | Deseable | Necesaria<br>✓ |
|--------------|----------|----------------|

|                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**11.-Conocimientos Especiales.**

|               |           |                 |
|---------------|-----------|-----------------|
| No necesarios | Deseables | Necesarios<br>✓ |
|---------------|-----------|-----------------|

|                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales.                                                                                                                                                      | Cumplimiento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <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. | ✓            |

| 14. Competencias Laborales<br>Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo                                                                                                                                                                                             | 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

- Formular y validar los proyectos de Programas Municipales de Deporte, para someterse a la opinión del Consejo Consultivo dentro de los primeros 20 días de entrar en funciones cada administración pública municipal, para su posterior autorización ante la Junta Directiva.
- Dirigir la implementación de los acuerdos de la Junta Directiva.
- Representar legalmente al Instituto con poder o mandato general para pleitos y cobranzas y actos de administración así como suscribir títulos de crédito inherentes a sus funciones con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran cláusula especial y con poder o mandato general para pleitos y cobranzas y actos de administración laboral, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo requieran cláusula especial; estos poderes los podrá delegar con la previa autorización de la Junta Directiva, la cual podrá autorizarlo para un determinado asunto o asuntos, o para un determinado plazo.
- Dirigir los asuntos técnicos y administrativos.
- Proponer para la aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas de operación del Instituto.
- Rendir a la Junta Directiva periódicamente, conforme lo establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua, informe de trabajo y actividades realizadas por el Instituto.
- Presentar para su aprobación oportunamente a la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de egresos y de ingresos, los estados financieros y los balances anuales.
- Nombrar y remover a todo el personal del Instituto.
- Proponer, conducir y aplicar las políticas básicas de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el Instituto, para el debido cumplimiento de los Programas Municipales de Deporte, así como de los programas operativos.
- Dirigir los programas derivados del programa anual de trabajo.
- Emitir los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

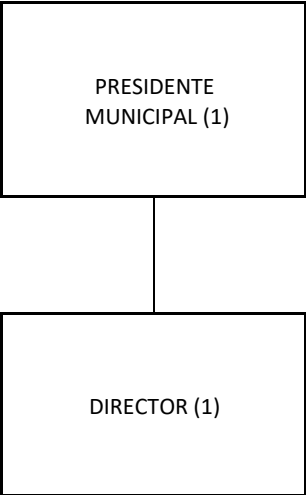
- Promover y celebrar acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de profesionales de la materia en las áreas afines al objeto del organismo de que se trate y de instituciones educativas del ramo.
- Determinar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Establecer comunicación permanente con el Consejo Consultivo y con los diversos sectores de la sociedad para coordinar esfuerzos en apoyo de las actividades del propio organismo.
- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto, y presentarlos a la Junta directiva con la periodicidad que se acuerde.
- Aprobar dentro de su ámbito de atribuciones, las estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales y programas institucionales.
- Validar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
- Celebrar y suscribir contratos y convenios inherentes a los objetivos del Instituto, con la previa autorización de la Junta Directiva.
- Dirigir la adecuada Administración para 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, de conformidad con lo que señala el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, el Programa Municipal de Deporte y la normativa aplicable.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- Coordinar la operación y actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Coordinar el registro y supervisar el funcionamiento de los comités deportivos municipales.
- Proponer a la Junta la entrega de reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo con el propósito de desarrollar la programación, de manera que las actividades permitan optimizar los recursos.
- Proponer proyectos de infraestructura para las instalaciones deportivas municipales.
- Dirigir, promover o apoyar los campeonatos municipales en sus diferentes disciplinas.
- Validar y proponer a la Junta un programa de incentivos a Deportistas.
- Certificar documentos expedidos por el Instituto, previo cotejo con sus originales.
- Participar en los Comités de Operación y de Validación que se encargaran de todo lo relacionado con el otorgamiento de becas a Deportistas de las distintas disciplinas y categorías.
- Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales.
- 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<br>✓                                                                     | NO | SI<br>✓                                       | NO |
| Especificar:<br>Manejo de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles. |    | Especificar:<br>Datos personales y sensibles. |    |

17. Observaciones:

18. Organigrama.



| Elaboró                                                                                                  | Revisó                                                                                                  | 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>                                                 |