

	PERFIL DE PUESTO	Código de Identificación:
	Nombramiento: Jefe de Oficina de Comités Deportivos	

1. Contribución a la Misión: Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante registro actualizado de asociaciones, ligas y clubes deportivos que integran el Registro Municipal de Cultura Física y Deporte siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

2. Objetivos Generales

Dirigir el registro y supervisar el funcionamiento de los comités deportivos municipales.

3. Objetivos Específicos:

Operar y supervisar el registro y funcionamiento de los comités deportivos municipales
Coordinar la operación y actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte

4. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Nivel IV Puesto al que reporta: Jefe de Deporte Popular y Proyectos Insignia Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado del Registro Municipal del Deporte Número de personas a su cargo: 1 Comunicación interna: Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia y Subdirección de Deporte Adaptado e Inclusivo. Comunicación externa: Comités Deportivos, Entrenadores, Promotores y Deportistas	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 deseado				Area y/o Especialidad: La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física
Medio Básico	Media Superior	✓ Superior	Posgrado	
Trunco	Concluido	Titulado o Certificado Título Profesional		

6. Género.		7. Estado civil.			8. Edad.	
Hombre	Mujer	Soltero	Casado	Indistinto ✓	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 ✓
--------------	----------	----------------

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 ✓
---------------	-----------	-----------------

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

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	Cumplimiento
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.	2
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.	2
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.	2
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.	2
Ejecución simultánea: Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.	2
Confiabilidad: Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.	2
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.	2
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.	2
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.	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

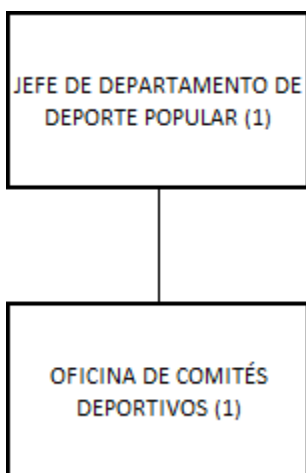
- Contar con un registro actualizado de asociaciones, ligas y clubes deportivos en el Municipio de Chihuahua.
- Coordinar el registro y funcionamiento de los comités deportivos municipales.
- Ejecutar el Registro Municipal del Deporte, mediante la creación de una base de datos de las personas, ligas, asociaciones y escuelas o academias ligadas al deporte en este municipio.
- Coordinar la operación y actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Coordinar al personal de los módulos del Registro Municipal del Deporte que se instalen dentro o fuera de los Centros Deportivos.
- Establecer mecanismos de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas en la entidad.
- Proponer programas de desarrollo del deporte a través de las asociaciones deportivas municipales, organismos públicos, instituciones públicas y privadas vinculados al deporte, que permitan identificar a los mejores deportistas del Municipio, a fin promover su participación en eventos deportivos masivos estatales y selectivos.
- Elaborar, revisar, resguardar y archivar cualquier documento que se tenga obligación de llevar o elaborar con motivo de las facultades respecto al Registro Municipal.
- Cumplir con 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.
- Supervisar el funcionamiento de los comités deportivos municipales.
- Realizar y cumplir con el programa anual de trabajo de la Oficina.
- Desarrollar el informe mensual de actividades de la Oficina.
- Supervisar los programas derivados del programa anual de trabajo.
- Implementar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Oficina.
- 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 el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- 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: Protección de datos personales	

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: