

	PERFIL DE PUESTO	Código de Identificación:
	Nombramiento: Coordinador de Centro Deportivo	

1. Contribución a la Misión: Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la coordinación y supervisión al cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y programas del Centro Deportivo, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

2. Objetivos Generales

Coordinar y supervisar la unidad deportiva del Instituto con la finalidad de que se ejecuten y se cumplan objetivos, los planes, programas y eventos deportivos; así como aprovechar al máximo los recursos asignados para mejorar la eficiencia de los servicios.

3. Objetivos Específicos:

Coordinar y estimular la enseñanza, practica popular y masiva del deporte y la cultura física.

Verificar y controlar la correcta operación del Centro Deportivo que se encuentran bajo la responsabilidad del Coordinador con el fin de aprovechar al máximo los recursos asignados para mejorar la eficiencia de los servicios.

4. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Nivel IV Puesto al que reporta: Coordinador General de Centros Deportivos Puestos que le reportan: Enfermería, Nutrición (en su caso), Jefe de Oficina de Recepción (en su caso), Recepción (en su caso), Instructores y Guardias de baño. Número de personas a su cargo: Centro Deportivo Norte: 14, Centro Deportivo Tricentenario: 22, Centro Deportivo Sur: 14, Centro Deportivo Niño Espino: 13 Comunicación interna: Enfermería, Nutrición, Guardias de baño, recepcionista, Instructores, Coordinador General de Centro Deportivos, Subdirección Deporte Popular y Proyectos Insignia, Trabajo Social, Departamento Recursos Humanos Comunicación externa: Usuarios, proveedores, servicio de limpieza, servicio de seguridad y público en general.	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				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. Atención al publico Manejo de personal Ofimática.

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.	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.	2
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.	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.	1
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.	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

- Cumplir con el desarrollo de planes y programas Deportivos en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, adultos mayores.
- Cumplir con los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro Deportivo.
- Controlar la correcta operación del centro deportivo que se encuentran bajo la responsabilidad del Coordinador.
- Administrar las funciones de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Apoyar en la coordinación de las actividades que se generen dentro de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Supervisar las actividades deportivas
- Supervisar al personal a su cargo.
- Establecer junto con su jefe(a) inmediato superior, las clases y los horarios de uso de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Revisar y canalizar las incidencias que se lleguen a presentar con su jefe(a) inmediato.
- Contar con una buena comunicación con usuarios(as) asistentes a la instalación deportiva.
- Prever los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Solicitar instructores y personal necesario al área competente.
- Supervisar la limpieza general.
- Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo a su cargo.
- Llevar el control de asistencia de usuarios al deportivo y formatos.
- Supervisar la asistencia e incidencias del personal.
- 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.
- Apoyar en los eventos especiales del Instituto.
- Coordinar y ejecutar planes y programas deportivos y recreativos de la Unidad Deportiva a su cargo.
- Realizar las gestiones necesarias para la rehabilitación de las instalaciones deportivas en caso de que se requiera.
- Proponer, promover y coordinar la celebración de eventos deportivos.
- Apoyar las labores administrativas del Centro Deportivo.
- Realizar y cumplir con el programa anual del trabajo del Centro Deportivo.
- Realizar el informe bimestral de sus actividades.

- Implementar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña el Centro Deportivo.
- Llevar el control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos especiales que se llevan a cabo en el Centro Deportivo.
- Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo según el programa anual.
- Solicitar material y reparaciones con infraestructura.
- Programar el servicio de pipas de agua.
- Supervisar el funcionamiento correcto de baños, extractores, hidroneumáticos, filtros alberca, bombas y todo lo relacionado para el funcionamiento operativo del deportivo.
- Realizar requisiciones de compra en base a necesidades (material de limpieza, papelería, material para áreas deportivas).
- Realizar cortes de caja diario relacionados con los servicios que ofrece el Centro Deportivo.
- Supervisar la correcta administración de pagos e inscripciones.
- Integrar y resguardar la base de datos.
- 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.

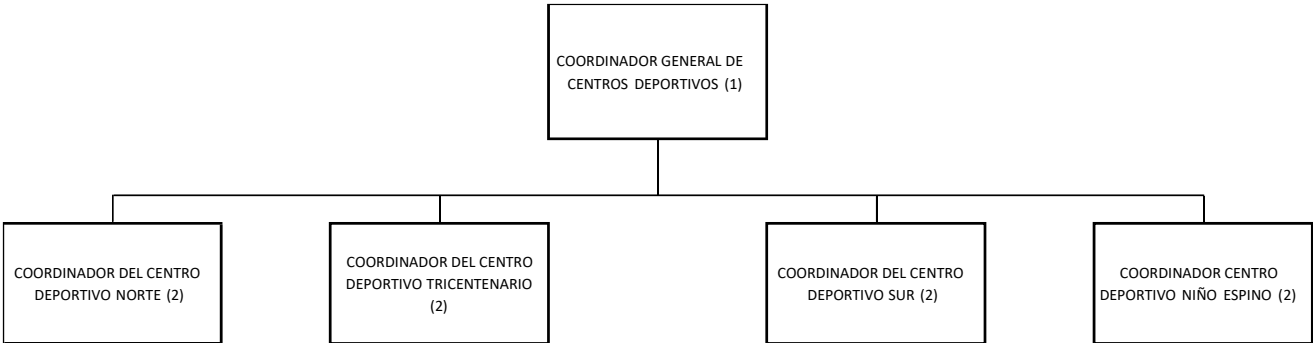
16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
✓ SI	NO	✓ SI	NO
Control de la operación del Centro Deportivo, resguardo de bienes muebles, cortes de caja de ingresos del Centro Deportivo.		Especificar: Datos personales	

17. Observaciones:

Ninguno

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: