



**OFICINA DE TRANSPARENCIA**

**No. de oficio: UT/130/2024**

**Asunto: RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 080155024000027**

Chihuahua, Chih., 09 de octubre de 2024.

**YARELI**

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON FOLIO 080155024000027 PRESENTADA A TRAVÉS DEL SISTEMA SISAI PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT). -**

Por medio del presente y en atención a solicitud de acceso a la información pública con folio **080155024000027** presentada a través del sistema SISAI Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), se adjunta oficio RH/033/2024 del día 02 de octubre de 2024 signado por el Lic. Brian Alonso Carreón Licon del Departamento de Recursos Humanos.

**ATENTAMENTE**

**M.A.R.H. SANDRA DE LA RIVA MARTÍNEZ  
OFICINA DE TRANSPARENCIA DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

~~S.E.M./J.J.A.F~~



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".  
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

**Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte**

Av. Homero No. 330 Col. Complejo Industrial Chihuahua, Chihuahua, Chih.  
Conmutador 072 (614)200 48 00 | [municipiochihuahua.gob.mx](http://municipiochihuahua.gob.mx)



Recursos Humanos

No. De oficio: RH/033/2024

Asunto: Respuesta solicitud de información 080155024000027

Chihuahua, Chih., a 2 de octubre de 2024

**M.A.R.H SANDRA DE LA RIVA MARTÍNEZ**  
**OFICINA DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**  
**FÍSICA Y DEPORTE**  
**P R E S E N T E:**

Por medio del presente, le envío un cordial saludo y a sí mismo, en respuesta al oficio UT/114/2024 relativo a solicitud de información con folio **080155024000027** efectuado por la solicitante Yareli; le informo lo siguiente:

Con base al *artículo 17* del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, para ser titular de alguna dependencia, unidad administrativa, organismo descentralizado o entidad de la administración pública municipal, en términos de lo que establece el Código Municipal, se requiere:

- I. Ser mexicano, del estado seglar y tener como mínimo 21 años de edad;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal;
- III. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto, y;
- IV. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, del Presidente Municipal, del Presidente Seccional, de los Regidores o del Síndico, salvo que el cargo se esté ocupando con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".  
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

**Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte**



Además de lo que menciona el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de chihuahua, Fracción XII, referente a los perfiles de puesto, correspondientes al nombramiento de: Director, Subdirector Administrativo, Subdirector de Deporte Popular y Proyectos Insignia y Subdirector de Deporte Adaptado, mismos que se anexan a éste oficio.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención.

ATENTAMENTE



Instituto Municipal de  
Cultura Física  
y Deporte




LIC. BRIAN ALONSO CARREON LICON  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".  
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

**Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	

## XII. PERFILES DE PUESTO

	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.

### 3. 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>
--	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	

## 5. Escolaridad.

Nivel académico deseable				Área 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: 21	Máxima: 65

## 9. Idiomas.

No necesario	Deseable ✓	Necesario	Anotar idioma: Inglés
--------------	---------------	-----------	-----------------------

## Porcentaje requerido del idioma.

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

## 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.

	Cumpliment o
<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.

	<b>Cumplimiento</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.	✓

### 14. Competencias Laborales

**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo**

	<b>Cumplimiento</b>
<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.



**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.**

Nivel jerárquico del puesto: Nivel II  
Puesto al que reporta: Director  
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.  
Número de personas a su cargo: 35  
Comunicación interna: Todas las Unidades Administrativas  
Comunicación externa: Con diversas Dependencias  
Administración Centralizada del Municipio de Chihuahua.

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 deseable				Área y/o Especialidad:
Medio Básico	Media Superior	Superior ✓	Posgrado	
		✓	Titulado	Contador Público Licenciatura en Administración de Empresas o Administración Gubernamental



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
Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:		
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.	✓


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	

<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.	Nivel Cumplimiento
<b>Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo</b>	
<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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	

	PERFIL DE PUESTO	Código de Identificación:
	Nombramiento: Subdirector de Deporte Adaptado e Inclusivo	

### 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 deporte adaptado e inclusivo, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

### 2. Objetivos Generales:

Coordinar y supervisar las áreas de la Subdirección con la finalidad de que se ejecuten y se cumplan objetivos, los planes, programas y eventos del deporte adaptado e inclusivo; así como aprovechar al máximo los recursos asignados para mejorar la eficiencia de los servicios.

### 3. Objetivos Específicos:

Coordinar, estimular y gestionar la enseñanza, practica popular y masiva de cultura física y deporte adaptado e inclusivo. Impulsar el apoyo a distintos organismos, asociaciones, ligas y clubes municipales en todas las disciplinas del deporte adaptado e inclusivo.

### 4. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Nivel II  
Puesto al que reporta: Director  
Puestos que le reportan: Coordinador de deporte adaptado e inclusivo.  
Número de personas a su cargo: 5  
Comunicación interna: Todas las unidades administrativas  
Comunicación externa: Entes públicos y privados en el Municipio de Chihuahua

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: Entrenador deportivo especializado en deporte adaptado, Licenciatura en Educación especial o afín.
Medio Básico	Media Superior	Superior ✓	Posgrado	
Trunco	Concluido	✓ Titulado o Certificado Título Profesional		

Entrenador deportivo especializado en deporte adaptado, Licenciatura en Educación especial o afín.

6. Género.		7. Estado civil.			8. Edad.	
Hombre	Mujer	Soltero	Casado	Indistinto ✓	Mínima: 25	Máxima: 65

### 9. Idiomas.

No necesario ✓	Deseable	Necesario	Anotar idioma:
-------------------	----------	-----------	----------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	

#### 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 de la cultura física y del deporte adaptado e inclusivo.

Administración deportiva, entrenamiento deportivo en deporte adaptado e inclusivo y sus clasificaciones.

#### 11. Conocimientos Especiales.


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

Entrenamiento deportivo en deporte adaptado e inclusivo y sus clasificaciones.


#### 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.	✓



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	

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.		Nivel Cumplimiento
Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo		
<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


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	


<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

- Desarrollar los proyectos de programas municipales de deporte adaptado e inclusivo.
- Coordinar la implementación de los acuerdos de la Junta Directiva relacionados con la Subdirección.
- Dirigir los asuntos técnicos y administrativos relacionados con la Subdirección.
- Desarrollar para la aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas de operación de la Subdirección.
- Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Desarrollar informe anual del trabajo y las actividades realizadas por la Subdirección.
- Supervisar los programas derivados del programa anual de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de 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.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la subdirección se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Dar seguimiento a los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña la Subdirección.
- Coordinar la entrega de reconocimientos a deportistas destacados de deporte adaptado e inclusivo 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.
- Planear y organizar olimpiadas y campeonatos municipales en sus diferentes disciplinas de deporte adaptado e inclusivo.
- Llevar el control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos especiales del deporte adaptado e inclusivo que se llevan a cabo en el Instituto.
- Promover, planear y coordinar la ejecución de eventos insignia de deporte adaptado inclusivo y/o alto impacto; deseable con 2 meses de anticipación a la fecha programada.
- Programar las fechas de los eventos inherentes de la subdirección, en coordinación con los responsables de cada área del Instituto para elaborar el cronograma de actividades.
- 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.
- 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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	

	PERFIL DE PUESTO	Código de Identificación:
	Nombramiento: Subdirector de Deporte Popular y Proyectos Insignia	

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

## 2. Objetivos Generales

Coordinar y supervisar las áreas de la Subdirección 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.  
Coordinar la creación e impulsar con el apoyo a los distintos organismos, asociaciones, ligas y clubes municipales en todas las disciplinas deportivas.  
Verificar y controlar la correcta operación de cada uno de los gimnasios e instalaciones deportivas municipales que se encuentran bajo la responsabilidad del Instituto

## 4. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Nivel II Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: Secretaria, Jefe de Departamento de Deporte Popular, Coordinador General de los Centros Deportivos, Coordinador Polideportivo. Número de personas a su cargo: 20 Comunicación interna: Todas las unidades Administrativas Comunicación externa: Entes públicos y privados en el Municipio de Chihuahua	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: 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
<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.	✓



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	


<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.	✓

#### 4. Competencias Laborales.

Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo

	Nivel 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	

<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

## 16. Funciones Generales

- Desarrollar 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.
- Coordinar la implementación de los acuerdos de la Junta Directiva relacionados con la Subdirección.
- Dirigir los asuntos técnicos y administrativos relacionados con la Subdirección.
- Desarrollar para la aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas de operación de la Subdirección.
- Desarrollar planes y programas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, adultos mayores.
- Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Desarrollar informe anual del trabajo y las actividades realizadas por la Subdirección.
- Desarrollar el informe bimestral de actividades para presentarlo a la Junta Directiva.
- Supervisar los programas derivados del programa anual de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de 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.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Subdirección se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Dar seguimiento a los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña la Subdirección.
- Supervisar 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 presente Reglamento y el Programa Municipal de Deporte.
- Definir el programa correspondiente para la asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos.
- Dirigir la operación y actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Dirigir el registro y supervisar el funcionamiento de los comités deportivos municipales.
- Coordinar 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.