## PERFIL DE PUESTO

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | **Coordinador del Instituto Municipal del Deporte de**  **Centro.** |
| Área de Adscripción: | Gabinete ampliado de la Presidencia Municipal. |
| Reporta: | Presidente Municipal, secretario del ayuntamiento |
| Supervisa: | Subcoordinador, Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de la Unidad De Área Urbana, Jefe de la Unidad de Área Rural. |

**Descripción del puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas del deporte, con la finalidad de brindar atención y servicio a la población del municipio del Centro. |
| **Descripción Específica** |
| **Permanentes:**   * Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, relacionadas con las funciones encomendadas al Instituto. * Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y aprobar programas aplicables al Instituto. * Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el programa operativo anual, estatal y federal, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas. * Orientar el programa deportivo del Ayuntamiento hacia la liberación de las facultades propias de los habitantes, así como el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida. * Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el presidente municipal e informarle de su tramitación. * Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las áreas para el desempeño de sus funciones. * Someter a consideración del presidente municipal los requerimientos de construcción, rehabilitación de la infraestructura física en materia deportiva. |
| **Periódicas:**   * Autorizar los programas de trabajo de las áreas, los departamentos y la Sub-coordinación. * Establecer el programa de actividades deportivas del Ayuntamiento que permitan reafirmar la identidad mexicana y tabasqueña de la población. * Promover a través de los medios masivos de comunicación los programas de deporte del Ayuntamiento. * Acordar con el presidente municipal los asuntos encomendados a su cargo. * Autorizar los movimientos de personal que le sean solicitados. |
| **Eventuales:**   * Dirigir y proponer al presidente municipal el programa de actividades del * Instituto. * Acordar la realización de eventos especiales. * Comparecer ante el cabildo que conforma este H. Ayuntamiento para evaluar las acciones realizadas y todas aquellas que le sean encomendadas por el C. presidente municipal de acuerdo a sus funciones. |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Conocimientos: | Deportes, relaciones humanas, administración pública y/o privada |
| Experiencia: | Administración pública y/o privada |
| Características para ocupar el puesto: | Liderazgo, relaciones humanas para tratar a todo tipo de personas, organización, toma de decisiones. |

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | **Subcoordinador del deporte** |
| Área de Adscripción: | **Instituto Municipal del Deporte de Centro.** |
| Reporta: | Coordinador del INMUDEC. |
| Supervisa: | Jefes de unidad |

**Descripción del puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Planear, Coordinar y Evaluar todas las actividades relacionadas con la actividad deportiva en el municipio, para su planeación, organización, promoción y difusión entre la población. |
| **Descripción Específica** |
| **Permanentes:**   * Asistir a reuniones con las diversas áreas del Ayuntamiento. * Supervisar los reportes del personal de su área. * Llevar control de las unidades deportivas. * Autorizar los movimientos de altas y bajas en el área. * Supervisar los avances físicos y financieros del área. * Supervisar las unidades deportivas. |
| **Periódicas:**   * Convocar reuniones de ligas, clubes y asociaciones deportivas. |
| **Eventuales:**   * Asistir a reuniones de trabajo. |

**Especificación del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Nivel Licenciatura. |
| Conocimientos: | Administrativos, deportivos. |
| Experiencia: | 5 año administración pública y/o privada |
| Características para ocupar el puesto: | Trabajo en equipo, Liderazgo, disponibilidad, emprendedor, y buena actitud. |

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | **Unidad de Administración** |
| Área de Adscripción: | **Instituto Municipal del Deporte de Centro.** |
| Reporta: | Coordinador del INMUDEC, Director Administrativo |
| Supervisa: | Auxiliares administrativos |

**Descripción del puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los recursos financieros, humanos y materiales correspondientes a la operatividad de todas las áreas del Instituto. |
| **Descripción Específica** |
| **Permanentes:**   * Vigilar la correcta aplicación de los recursos en base al presupuesto general de egresos, gasto corriente e inversión, llevando un registro oportuno de las erogaciones. * Supervisar que se realicen oportunamente las altas y bajas del personal. * Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal. * Vigilar que se encuentre actualizado el inventario de recursos humanos. * Supervisar el listado de asistencia del personal de confianza. * Vigilar que las adquisiciones directas en el rubro de gastos menores se apeguen a las normas y políticas establecidas por la superioridad. * Llevar el control de los resguardos de los activos fijos |
| **Periódicas:**   * Analizar la situación presupuestal que emite la Dirección de Programación mensualmente. * Supervisar que los informes financieros y de avances físicos que se reportan mensualmente estén debidamente elaborados. |
| **Eventuales:**   * Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto general de egresos y gasto corriente e inversión. |

**Especificación del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Lic. Administración, Contador Público, Informática. |
| Conocimientos: | Administración de Programas y Proyectos. |
| Experiencia: | 5 años en administración pública y/o privada. |
| Características para ocupar el puesto: | Trato laboral, Disponibilidad, Iniciativa, Innovador. |

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | **Jefe de Unidad Área Urbana** |
| Área de Adscripción: | INMUDEC |
| Reporta: | Coordinador del INMUDEC |
| Supervisa: | Promotores deportivos del área urbana |

**Descripción del puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Organizar y promover acciones deportivas en el área urbana del municipio. |
| **Descripción Específica** |
| **Permanentes:**   * Organizar a los jóvenes de la zona urbana en la realización de eventos deportivos, y recreativos. * Organizar las ligas municipales de fútbol, softbol, básquetbol, voleibol, en ambas ramas (varonil y femenil) y diversas categorías. * Dar respuesta a los oficios recibidos de las colonias. |
| **Periódicas:**   * Acudir a las ceremonias de inauguración, clausura y premiación de los eventos que organice. * Verificar la labor que realicen los promotores deportivos en las colonias. * Informar mensualmente al coordinador de sus actividades. |
| **Eventuales:**   * Las que le indique el coordinador. |

**Especificación del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Licenciatura o equivalente |
| Conocimientos: | Deportivos afines |
| Experiencia: | 1 año en materia deportiva. |
| Características para ocupar el puesto: | Trato amable, disponibilidad, accesibilidad. |

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | **Jefe de Unidad Área Rural** |
| Área de Adscripción: | INMUDEC |
| Reporta: | Coordinador del INMUDEC y subcoordinador |
| Supervisa: | Promotores deportivos del área rural |

**Descripción del puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Organizar y promover acciones deportivas en el área rural del municipio. |
| **Descripción Específica** |
| **Permanentes:**   * Organizar a los jóvenes de la zona rural en la realización de eventos deportivos, y recreativos. * Promover la capacitación en asuntos del deporte. * Organizar las ligas municipales de fútbol, softbol, básquetbol, voleibol, en ambas ramas (varonil y femenil) y diversas categorías. * Dar respuesta a los oficios recibidos de las comunidades. |
| **Periódicas:**   * Acudir a las ceremonias de inauguración, clausura y premiación de los eventos que organice. * Verificar la labor que realicen los promotores deportivos en las comunidades. * Informar mensualmente al coordinador de sus actividades. |
| **Eventuales:**   * Las que le indique el coordinador. |

**Especificación del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Licenciatura en Educación Física o equivalente |
| Conocimientos: | Deportivos |
| Experiencia: | 1 año en materia deportiva. |
| Características para ocupar el puesto: | Organizado, emprendedor, trato amable, disponibilidad. |

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | **Jefe del Departamento de Planeación y Programación** |
| Área de Adscripción: | Sub-coordinación de Deportes. |
| Reporta: | Subcoordinador |
| Supervisa: | Auxiliares administrativos |

**Descripción del puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Elaborar los planes y programas del INMUDEC, en congruencia con los propósitos generales del mismo, y las políticas que, en torno al deporte, le marque el Coordinador. |
| **Descripción Específica** |
| **Permanentes:**   * Presentar por escrito la planeación de cada evento y actividad del INMUDEC. * Generar un programa de actividades por cada evento que realice el Instituto con la necesaria anticipación. * Informar mensualmente de sus actividades al Subcoordinador. |
| **Periódicas:**   * Verificar que lo planeado y programado se haya llevado a cabo en cada caso. * Evaluar el éxito logrado en cada acción. * Detectar los puntos débiles en cada proceso e informar. |
| **Eventuales:**   * Establecer contacto con otras instituciones públicas y privadas. * Proponer actividades deportivas en fechas especiales. * Participar en actividades deportivas programadas. |

**Especificación del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración o equivalente. |
| Conocimientos: | Administración Pública, Planeación. |
| Experiencia: | Mínimo un año en administración. |
| Características para ocupar el puesto: | Sociable, organizado, trato amable en la interacción con las personas. |