

PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

I. NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR GENERAL

Área o Departamento al que reporta	Consejo Directivo
Personal directo a su cargo	3
Clasificación	Base – Sueldo

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 25 a 65 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Media y/o Superior		
Formación:	Relacionada con la Administración, Gestión, el Deporte y la Recreación		
Conocimientos:	Trabajo en equipo, Comunicación organizacional, Negociación, Administración Pública, Planeación estratégica, Administración de Proyectos.		
Experiencia previa		Tiempo	
Vinculación con el desarrollo del deporte, activación física y Recreación física.		5 años	
Gerencia.		5 años	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que las actividades de la COMUDE se dirijan a la obtención de metas de impacto en la salud física de la población y que contribuyan a la cohesión social en el municipio; vigilando el uso eficiente de los recursos materiales, siendo el vínculo con instituciones públicas y privadas interesadas en sumarse al logro de las mismas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Propone a la Junta de Gobierno, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
2	DI	Ejecutar las determinaciones del Consejo Directivo.
3	DI	Atender a la ciudadanía en sus demandas en temas relacionados con los objetivos y funciones de la COMUDE
4	AN	Someter anualmente a aprobación de los miembros del Consejo Directivo los planes y programas de trabajo.
5	DI	Dirigir, supervisar y asegurar la ejecución de los planes y programas de trabajo informando periódicamente el avance de los mismos al Consejo Directivo.
6	DI	Vigilar la correcta aplicación de los recursos y los bienes.

7	DI	Supervisar las actividades deportivas, administrativas, financieras, técnicas y operativas del organismo.
8	VA	Someter a consideración del Consejo las medidas administrativas, operativas y de ejecución necesarias para el logro de los objetivos de la COMUDE.
9	VA	Representar a la COMUDE en eventos de carácter social, deportivos, culturales y económicos.
10	VA	Representar a la COMUDE con carácter de apoderado legal , previa autorización del Consejo Directivo.
11	VA	Atender a medios de difusión en los eventos deportivos a los que asista y en aquellos organizados por COMUDE.
12	VA	Atender las convocatorias municipales, estatales, nacionales e internacionales, de participación en eventos.
13	VA	Analizar las opiniones ciudadanas fin de establecer programas o medidas que coadyuven a la satisfacción de sus necesidades en temas deportivos y de activación física.
14	VA	Asistir a reuniones y/o presentaciones a las que sea convocado por el Alcalde, Ayuntamiento o Comisiones de Regidores.
15	VA	Visitar periódicamente las unidades deportivas administradas por COMUDE con la finalidad de escuchar las inquietudes y sugerencias de mejora de los servidores públicos que ahí laboran.
16	ME	Solicitar a los Coordinadores el material requerido para sesiones de Consejo Directivo, incluido el informe financiero, revisarlo y prepararlo para su presentación. Una vez pasada la sesión, deberá resguardarlo llevando un registro del mismo.
17	BI	Presentar al Alcalde y al H. Ayuntamiento el avance de las metas que acorde al Programa de Gobierno Municipal, correspondan a COMUDE.
18	SE	Realizar mensualmente reunión con los Coordinadores de las áreas a fin de que éstos le presenten el avance en el cumplimiento de metas, determinando en su caso, estrategias que permitan el cumplimiento de metas del organismo.
19	VA	Nombrar y remover de su cargo a los servidores públicos de la COMUDE.
20	DI	Autorizar, mediante requerimiento debidamente firmado, la compra de insumos o servicios necesarios para la operación del organismo.
21	SE	Informar al Tesorero, previo a la sesión mensual de Consejo Directivo, el estado y avance en el presupuesto anual del organismo.
22	ME	Autorizar las becas que otorga la institución informando en cada sesión de Consejo Directivo, el número y monto de las becas otorgadas.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Criterio y habilidad para resolver problemas y/o tomar decisiones.
- Habilidad para planear, controlar, crear, organizar, dirigir, analizar y sintetizar.
- Facilidad de palabra y manejo de grupos,
- Trabajo bajo presión.

V. ESFUERZO

- Mental. - Atención y concentración intensa y continúa.
- Físico. - Regular.

VI. RESPONSABILIDAD

- Los recursos económicos asignados.
- La calidad del trabajo que desempeña.
- El trabajo que realizan sus subordinados.
- El control y seguimiento de los asuntos y solicitudes a su cargo.
- El mobiliario y equipo asignado.
- La entrega en tiempo y forma de la información para la presentación de avances en el cumplimiento de programas, ejercicio y asignación de recursos, etc.
- La confidencialidad de la información propia de la Dirección y a la que tenga acceso.
- Cumplimiento de marco legal y jurídico atribuible a su encargo.

VII CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Oficina e intemperie
- Expuesto a: mínimo riesgo de trabajo

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Vehículo automotor, equipo de oficina y de cómputo.

I. NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA PARTICULAR

Área o Departamento al que reporta	Dirección General
Puesto	Secretaria Particular

Personal directo a su cargo	No		
Clasificación	Base – Sueldo		
PERFIL BÁSICO			
Edad:	De 25 a 65 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Media y/o Superior		
Formación:	Relacionada con la Administración, Gestión, el Deporte y la Recreación		
Conocimientos:	Administración general, redacción, relaciones humanas, marco legal de administración pública.		
Experiencia previa		Tiempo	
Manejo de agenda		1 año	
Relaciones humanas y administración		1 año	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control de la Agenda del Director General y auxiliar al Director General para el cumplimiento de acuerdos y compromisos, así como dar respuesta oportuna a solicitudes de los usuarios.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Verificar la información y tiempo de respuesta de los oficios y comunicaciones recibidas.
2	DI	Llevar el control de Agenda del Director.
3	VA	Preparar los insumos y materiales necesarios para las Juntas de Consejo y eventos extraordinarios.
4	VA	Elaborar las Actas de Consejo Directivo, recabar firmas de los asistentes, resguardarlas con las presentaciones de las mismas.
5	DI	Atender y ejecutar las tareas que le encomiende el Director General, incluido el seguimiento al cumplimiento de metas y compromisos de los programas operativos de COMUDE.
6	VA	Preparar la información del Director General para ruedas de prensa
7	VA	Apoyar en juntas de Consejo Directivo.
8	DI	Ejecutar las demás tareas que le encomiende el Director General y desempeñar otras obligaciones relacionadas con el puesto.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Criterio para resolver problemas y/o tomar decisiones.
- Capacidad de organización.
- Comprensión de Lectura y capacidad de síntesis
- Agudeza Visual y auditiva
- Trabajo bajo presión

V. ESFUERZO

- Mental. - Atención y concentración intensa y continua.
- Físico. - Mínimo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Manejo de información confidencial.
- Custodia de documentos importantes.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Oficina.
- Expuesto a: mínimo riesgo de trabajo

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Equipo de oficina y de cómputo.

I. NOMBRE DEL PUESTO**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**

Área o Departamento al que reporta	Dirección General
Personal directo a su cargo	No
Clasificación	Eventual – Honorarios Asimilados

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 25 a 50 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Superior		
Formación:	Comunicación		

Conocimientos:	Relaciones Públicas, manejo de prensa escrita y redes	
	Experiencia previa	Tiempo
	Prensa	2 año
	Relaciones Institucionales	2 año

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Promocionar y difundir las actividades y programas de activación física y deportivas desarrolladas por la COMUDE.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	EV	Planear y operar las campañas de difusión para eventos y programas de COMUDE.
2	EV	Gestionar e intercambiar información con dependencias municipales para ofrecer y recibir apoyo de difusión en sus medios y espacios alternativos.
3	DI	Revisar, publicar y modificar, previa autorización del Director General, los contenidos informativos de la página COMUDE San Francisco del Rincón.
4	DI	Asistir a los eventos que organice la COMUDE así como aquellos en los que participe.
5	DI	Atender los requerimientos de información y entrevistas por parte de medios de comunicación.
6	DI	Dar seguimiento a medios escritos y electrónicos en los que se traten temas relacionados con actividades deportivas y con aquellas desarrolladas por COMUDE, informando con oportunidad al Director General
7	SE	Apoyar con estrategias de difusión a las diferentes áreas de COMUDE, informando al Director General.
8	EV	Las demás que en el ejercicio de su encargo le solicite el Director General.
9	DI	Elaborar la síntesis informativa y enviarla al Director General, Subdirector y Coordinadores
10	EV	Diseñar la imagen de los diferentes eventos y actividades deportivas de la COMUDE.
11	DI	Manejo de redes sociales del organismo.
12	EV	Alimentar la página web de la COMUDE con información deportiva, actividades y eventos relativos al organismo.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Criterio para resolver problemas y/o tomar decisiones.
- Capacidad de organización.
- Comprensión de Lectura y capacidad de síntesis
- Agudeza Visual y auditiva
- Trabajo bajo presión

V. ESFUERZO

- Mental. - Atención y concentración intensa y continua.
- Físico. - Mínimo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Manejo de información confidencial.
- Custodia de documentos importantes.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Oficina.
- Expuesto a: mínimo riesgo de trabajo

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Equipo de oficina y de cómputo.

I. NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR

Área o Departamento al que reporta	Dirección General
Personal directo a su cargo	7 o más según requerimientos de operación y suficiencia de recursos financieros.
Clasificación	Base – Sueldo

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 25 a 65 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Media y/o Superior		
Formación:	Relacionada con la Administración, Gestión, el Deporte y la Recreación		
Conocimientos:	Trabajo en equipo, Comunicación organizacional, Negociación, Administración Pública, Planeación estratégica, Administración de Proyectos.		
Experiencia previa		Tiempo	

Experiencia en el desarrollo del deporte, activación física y recreación.	5 años
Proyectos estratégicos.	3 años

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y apoyar el trabajo de las diferentes áreas del organismo para que sus actividades diarias se dirijan a la obtención de metas, así como la vinculación con instituciones públicas y privadas para el logro de objetivos comunes.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Ejecutar las determinaciones del Consejo Directivo.
2	DI	Diseñar y someter a aprobación del Director General, los programas a ejecutar por las áreas a él asignadas.
3	AN	Elaborar en compañía de Coordinadores y someter a revisión del Director General, el proyecto de presupuesto anual.
4	DI	Elaborar, los proyectos anuales de cada una de las áreas y, la programación mensual de cada uno incluyendo metas a alcanzar en el cada mes.
5	DI	Vigilar la correcta aplicación de los recursos físicos y monetarios
6	DI	Supervisar las actividades deportivas, administrativas, financieras, técnicas y operativas del organismo.
7	VA	Supervisar el desarrollo de la etapa municipal de la olimpiada deportiva nacional.
8	VA	Supervisar que las unidades o módulos deportivos cuenten con áreas adecuadas para la práctica deportiva.
9	EV	Al concluir su encargo deberá detallar el estado en el que se encuentran todos los programas de COMUDE.
10	VA	Plantear a Dirección General, en conjunto con la Coordinación Administrativa las medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda de los ingresos en taquillas.
11	SE	Monitorear el seguimiento al cumplimiento de acuerdos de juntas de Coordinadores e informarlo al Director General.
12	ME	Gestionar patrocinios deportivos que apoyen al logro del objetivo de la COMUDE
13	ME	Supervisar el avance en el cumplimiento de metas de los Coordinadores.
14	AN	Elaborar el programa anual de mantenimiento y previa aprobación del Director General, ejecutarlo través de la Coordinación Operativa.
15	DI	Las demás que reciba del Director General.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Liderazgo para planear y dar seguimiento a programas y proyectos.
- Criterio y habilidad para resolver problemas y/o tomar decisiones.
- Manejo de grupos y trabajo bajo presión.

V. ESFUERZO

- Mental. - Atención y concentración intensa y continua.
- Físico. - Regular.

VI. RESPONSABILIDAD

- Eficacia y eficiencia en uso de los recursos asignados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director General.
- Controla y da seguimiento de los asuntos y solicitudes de los usuarios de unidades o módulos deportivos administrados por COMUDE.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances del trabajo que realizan sus subordinados.
- Optimo uso y resguardo del mobiliario y equipo asignado.
- Elaboración y entrega en tiempo y forma de la información para la presentación de avances en el cumplimiento de programas, ejercicio y asignación de recursos, etc.
- La confidencialidad y el resguardo de la información que reciba con motivo de su encargo.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Oficina e intemperie
- Expuesto a: mínimo riesgo de trabajo

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Vehículo automotor, equipo de oficina y de cómputo.

I. NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR OPERATIVO

Área o Departamento	Subdirección		
Personal a su cargo	10 o más personal variable por incremento de operación de proyectos		
Clasificación	Base – Sueldos		
PERFIL BÁSICO			
Edad:	De 25 a 60 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Media		
Formación:	Técnica o larga experiencia en labores de mantenimiento		
Conocimientos :	Trabajo en equipo, Comunicación organizacional, Jardinería, Negociación y manejo de personal.		
Experiencia previa		Tiempo	
Mantenimiento		3 años	
Organización de Eventos		1 años	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener las condiciones físicas y operacionales de las unidades deportivas, a través de la administración óptima de los recursos materiales y humanos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	AN	Ejecutar los programas y proyectos de trabajo que hayan sido aprobados por sus superiores.
2	AN	Proponer programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
3	DI	Coordinar las acciones que se determinen para el mantenimiento físico de las instalaciones de cada una de las unidades deportivas.
5	DI	Solicitar a la Coordinación Administrativa, los recursos y materiales necesarios para el mantenimiento de las instalaciones de COMUDE.
6	DI	Recibir, analizar y priorizar los requerimientos de insumos o servicios de trabajo por parte de jefes de unidad.
7	VA	Verificar el buen funcionamiento de todas las instalaciones eléctricas, fontanería y albañilería, etc. de todas las unidades deportivas.
8	DI	Proponer al Subdirector el proceso a seguir por los usuarios, para el uso de instalaciones deportivas con cuota de recuperación.
9	DI	Realizar reuniones con el personal a su cargo con el objeto de definir la mejor estrategia de intervención para acciones de mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de COMUDE.
10	SE	Elaborar los requerimientos para la compra del material necesario para rehabilitar las Unidades deportivas asignadas a COMUDE.
11	DI	Supervisar y dirigir las actividades que correspondan al personal a su cargo.
12	DI	Atención de correspondencia oficial de su la Coordinación
13	ME	Recabar reportes de actividades del personal a cargo, para toma de decisiones.
14	EV	Apoyar con la intervención del personal a su cargo, al Supervisor del Módulo Deportivo CODE y al encargado de la Deportiva San Francisco en la operación de las acciones de mantenimiento requeridas para el buen funcionamiento de los espacios deportivos.
15	ME	Entregar al Subdirector, bitácora mensual de las acciones de mantenimiento y rehabilitación realizadas por el personal a su cargo.
16	SE	Implementar y supervisar los planes y programas que derivados de la planeación estratégica anual, correspondan a su coordinación.
17	DI	Las demás que le encomiende el Director General y el Subdirector.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Criterio para resolver problemas y/o toma de decisiones
- Habilidad para Planear, Organizar y Coordinar
- Habilidad Expresiva
- Manejo de grupos
- Dominio de estrés
- Programación del uso de instalaciones deportivas

V. ESFUERZO

- Mental. -Atención y concentración intensa y continua
- Físico. - Medio

VI. RESPONSABILIDAD

- Alcance de Metas y objetivos.
- Instalaciones deportivas
- Custodia de valores.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Oficina e intemperie
- Expuesto a: medio riesgo de trabajo

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Vehículo automotor, equipo de oficina y de cómputo.

I. NOMBRE DEL PUESTO

VIGILANTE / VELADOR A/ VELADOR B

Área o Departamento al que reporta	Coordinación Operativa (vigilantes) (velador A) Supervisor del Módulo CODE (velador B)
Personal a su cargo	0
Clasificación	Sueldo – Base

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 25 a 70 años	Sexo:	Masculino
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Primaria, Secundaria		
Formación:	0		
Conocimientos:	0		
Experiencia previa		Tiempo	
Velador		1 años	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar las instalaciones de COMUDE que le hayan sido asignadas para su resguardo, reportando a sus superiores y en su caso a la autoridad competente, los hechos constitutivos de delito, preservando siempre la seguridad de los usuarios, del personal administrativo y la propia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Realizar recorridos periódicos por las instalaciones que le hayan sido asignadas por su superior (Coordinador Operativo o Supervisor Deportivo Módulo CODE) durante su horario de trabajo.
2	DI	Apoyar en el cobro de tarifas de acceso cuando ya sea por horario o ausencia, no se encuentre presente el encargado (a) de la taquilla y así se lo solicite su jefe inmediato.
3	DI	Elaborar el reporte de los ingresos que haya recibido por acceso o uso de instalaciones y entregarlo a su superior.

4	DI	Registrar y reportar a sus superiores hechos inusuales, fallas o desperfectos en las instalaciones, incidencias y cualquier circunstancia que afecte la seguridad dentro de las instalaciones asignadas por su superior inmediato.
5	DI	En caso de que su horario de trabajo coincida con el término del horario para el uso de las instalaciones, pedir amablemente a los usuarios se retiren y, una vez realizado lo anterior, cerrar el acceso a la unidad deportiva.
6	DI	Dar mantenimiento a las áreas asignadas para ello por su superior jerárquico.
7	EV	Apoyar en los eventos de las diferentes áreas de COMUDE .
8	DI	Apoyar en las labores de mantenimiento de las instalaciones.
9	DI	Las demás actividades que de acuerdo a su encargo, le solicite su superior.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Honestidad
- Orientado al servicio
- Coordinación tacto visual

V. ESFUERZO

- Mental. - Atención intensa y continua
- Físico. - Moderado

VI. RESPONSABILIDAD

- Resguardo de herramientas.
- Salvaguarda de las instalaciones.
- Resguardo del dinero que reciba por los diferentes cobros de uso y acceso a las instalaciones.
- La seguridad del personal, usuarios y la propia.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: COMUDE
- Expuesto a: Mediano riesgo de trabajo.

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Papelería oficial, teléfono y radio.

I. NOMBRE DEL PUESTO

JARDINERO

Área o Departamento al que reporta:	Coordinación Operativa (jardinero A), Supervisión Deportiva Módulo CODE (jardinero B), Coordinación Deportiva San Cristóbal (jardinero C)
Personal a su cargo	0
Clasificación	Base-Sueldos

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 18 a 65 años	Sexo:	Masculino
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Primaria		
Formación:	0		
Conocimientos Habilidades:	Jardinería		
Experiencia previa	Tiempo		
Jardinería	1 Año		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar trabajos de jardinería y participar activamente en las labores para conservar adecuadamente las instalaciones

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Realizar labores de jardinería en las instalaciones que le sean asignadas por su superior y mantenerlas en buen estado.
2	DI	Informar con oportunidad a su superior jerárquico, el material que necesita para el arreglo y conservación de las áreas verdes que le fueron asignadas.
3	EV	Apoyar en el montaje, resguardo y desarrollo de eventos que se realicen en las instalaciones de COMUDE.
4	DI	Apoyar en las labores de mantenimiento de las instalaciones.
5	DI	Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

DI=DIARIO, SE=SEMANAL, QU=QUINCENAL, ME=MENSUAL, TRI=TRIMESTRAL, CUA=CUATRIMESTRAL, SM=SEMESTRAL, AN=ANUAL, EV=EVENTUAL, VA=VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Instalaciones eléctricas.

- Fontanería
- Albañilería
- Carpintería
- Servicial

V. ESFUERZO

- Mental. - Concentración
- Físico. - Intenso

VI. RESPONSABILIDAD

- Resguardo del equipo de jardinería
- Herramientas varias

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Áreas verdes asignadas.
- Expuesto a: Mediano riesgo de trabajo, lluvia, calor, uso de materiales tóxicos, uso de soldadura autógena.

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Resguardo del equipo de jardinería, herrería, carpintería.

I. NOMBRE DEL PUESTO

INTENDENTE

Área o Departamento al que reporta:	Coordinación Operativa (Intendente A), Supervisión Deportiva Módulo CODE (Intendente B),
Personal a su cargo	0
Clasificación	Base-Sueldos

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 18 a 65 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Primaria		
Formación:	0		
Conocimientos		Jardinería	
Habilidades:			
Experiencia previa		Tiempo	
Jardinería		1 Año	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar trabajos de limpieza participando activamente en las labores de conservación de las instalaciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
-----	------------	-----------

1	DI	Realizar labores de limpieza en las instalaciones que le sean asignadas por su superior y apoyar para mantenerlas en buen estado.
2	DI	Informar con oportunidad a su superior jerárquico, el material que necesita para la limpieza de las áreas verdes que le fueron asignadas.
3	EV	Apoyar en el montaje, resguardo y desarrollo de eventos que se realicen en las instalaciones de COMUDE.
4	DI	Apoyar en las labores de mantenimiento de las instalaciones.
5	DI	Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Gusto por la limpieza
- Servicial

V. ESFUERZO

- Mental. - Concentración
- Físico. - Intenso

VI. RESPONSABILIDAD

- Resguardo del equipo y material de limpieza

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Áreas asignadas.
- Expuesto a: Mediano riesgo de trabajo.

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Material de limpieza.

I. NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DEPORTIVA SAN FRANCISCO

Área o Departamento al que reporta	Subdirección		
Personal a su cargo	1 o más personal según necesidades de operación y suficiencia de recursos.		
Clasificación	Honorarios Asimilados		
PERFIL BÁSICO			
Edad:	De 25 a 60 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Media		
Formación:	Operativa, administrativa.		
Conocimientos :	Trabajo en equipo, Negociación y manejo de personal.		
Experiencia previa		Tiempo	
Mantenimiento		1 año	
Administración		1 año	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener las condiciones físicas y operacionales de la Unidad Deportiva San Francisco y coordinar su uso con instituciones municipales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Atender las solicitudes de uso de instalaciones deportivas.
2	DI	Vigilar el buen uso de las instalaciones.
3	VA	Cuando se requiera, elaborar propuestas de mejora a las instalaciones y gestionarlas con su superior.
4	DI	Programar semanalmente las acciones de mantenimiento de instalaciones.
5	VA	Apoyar a dependencias municipales, en la difusión y desarrollo de los eventos deportivos que se programen en la Deportiva a su cargo, previa autorización del Director General.

6	DI	Supervisar y dirigir las actividades que correspondan al personal a su cargo.
7	ME	Realizar reuniones con personal a su cargo para establecer líneas de acción.
8	DI	Entregar a Dirección General la correspondencia que reciba con motivo de su encargo y proporcionar la información que sus superiores con motivo de su encargo le requieran.
9	ME	Recabar reportes de actividades del personal a cargo.
10	SE	Gestionar y desarrollar los planes y programas que derivados de la planeación estratégica anual, correspondan al puesto.
11	DI	Las demás que le encomiende el Director General y el Subdirector.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL,
EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Criterio para resolver problemas y/o toma de decisiones.
- Habilidad para Planear, programar el uso de instalaciones.
- Dominio de estrés

V. ESFUERZO

- Mental. -Atención y concentración intensa y continua
- Físico. - Medio

VI. RESPONSABILIDAD

- Alcance de Metas y objetivos.
- Atender los requerimientos de instalaciones deportivas y programar su uso.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo: Oficina e intemperie

Expuesto a: medio riesgo de trabajo

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Equipo de oficina.

I. NOMBRE DEL PUESTO

MANTENIMIENTO

Área o Departamento al que reporta:	Encargado de Deportiva San Francisco (Mantenimiento A) Coordinación del Centro Acuático (Mantenimiento B)
Personal a su cargo	0
Clasificación	Honorarios Asimilados

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 20 a 65 años	Sexo:	Masculino
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Primaria		
Formación:	0		
Conocimientos Habilidades:		Albañilería, Eléctricos, Jardinería	
Experiencia previa		Tiempo	
Mantenimiento		1 Año	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de las instalaciones de COMUDE resguardando siempre la seguridad física de usuarios, personal administrativo.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Realizar labores de mantenimiento, reparación y preventivas en las instalaciones de COMUDE.
2	DI	Reportar diariamente a su jefe inmediato sobre el trabajo de mantenimiento y reparación que en ese día haya realizado.
3	DI	Informar a su superior jerárquico, sobre el material requerido para el arreglo y conservación de las instalaciones deportivas que le fueron asignadas para el ejercicio de su función.
4	EV	Apoyar en el montaje, resguardo y desarrollo de eventos que se realicen en las instalaciones de COMUDE.
5	EV	Las demás que le soliciten sus superiores jerárquicos.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Instalaciones eléctricas.
- Fontanería
- Albañilería
- Carpintería
- Servicial y amable

V. ESFUERZO

- Mental. - Concentración
- Físico. - Intenso

VI. RESPONSABILIDAD

- Ofrecer instalaciones seguras a los usuarios.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Todas las instalaciones de COMUDE.
- Expuesto a: Mediano riesgo de trabajo, lluvia, calor, uso de soldadura autógena.

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Uso y resguardo del mobiliario asignado, herramientas para jardinería, carpintería, herrería y albañilería.

I. NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR MÓDULO DEPORTIVO CODE

Área o Departamento al que reporta:	Subdirección
Personal a su cargo	10 o más personas según necesidades de operación y suficiencia presupuestaria
Clasificación	Base-Sueldo

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 20 a 65 años	Sexo:	Masculino
--------------	-----------------	--------------	-----------

Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad:	Licenciatura
Formación:	Deportiva, operativa, administrativa.
Conocimientos Habilidades:	Gestión deportiva, trabajo en equipo, negociación y manejo de personal.
Experiencia previa	Tiempo
Deportes	3 años
Administración	1 año

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en buen estado y coordinar el uso deportivo de las instalaciones del Módulo CODE e incrementar el número de usuarios.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Atender las solicitudes de uso de instalaciones deportivas.
2	DI	Vigilar de manera continua el buen uso de las instalaciones.
3	VA	Elaborar cuando se requiera, propuestas de mejora a las instalaciones y gestionarlas con su superior.
4	DI	Programar las acciones de mantenimiento de sus instalaciones.
5	VA	Supervisar la realización de eventos deportivos y la promoción de los mismos.
6	DI	Coordinar y efficientar el uso de las instalaciones deportivas.
7	DI	Solicitar a la Coordinación Deportiva los insumos necesarios para el uso de las instalaciones.
8	DI	Supervisar y dirigir las actividades que correspondan al personal a su cargo.
9	ME	Realizar reuniones con personal a su cargo para establecer líneas de acción.
10	DI	Proporcionar la información que con motivo de su encargo se le requiera para la atención de la correspondencia oficial.
11	ME	Recabar reportes de actividades del personal a cargo.
12	SE	Implementar y supervisar los planes y programas que derivados de la planeación estratégica anual, correspondan a su encargo.
13	SE	Gestionar y realizar activaciones físicas en instituciones educativas del municipio.
14	EV	Proponer a sus superiores, acciones efectivas que aumenten el número de alumnos que asisten a las diferentes disciplinas deportivas que se imparten en el Módulo.
15	ME	Elaborar la memoria fotográfica y registro mensual de cada evento que se realice en el Módulo Deportivo CODE.
16	ME	Revisar las listas de asistencia de los alumnos que asisten a las diferentes disciplinas deportivas, enviando con oportunidad a la Coordinación Administrativa, la información recabada para que se proceda al pago a los instructores deportivos que celebraron convenio con COMUDE para impartir su disciplina deportiva en el Módulo Deportivo CODE.
13	DI	Las demás que le encomiende el Director General y el Subdirector.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Criterio para resolver problemas y/o tomar decisiones.
- Facilidad de palabra.

V. ESFUERZO

- Mental. - Atención continua
- Físico. - Mínimo

VI. RESPONSABILIDAD

- Mantener las instalaciones deportivas en buen estado.
- Atender las solicitudes de uso de instalaciones deportivas.

VII CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Oficina e intemperie
- Expuesto a: mínimo riesgo de trabajo

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Manejo de automóvil, equipo de oficina y de cómputo.

- **VELADOR, JARDINERO E INTENDENTE (VER PÁGINAS DE LA 29 A LA 34)**
- **TAQUILLERA (VER PÁGINAS 63 Y 64)**
- **INSTRUCTORES DEPORTIVOS SE REGISTRÁN POR LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS O CONVENIOS QUE CELEBREN CON COMUDE.**

I. NOMBRE DEL PUESTO

ACTIVADOR FÍSICO

Área o Departamento al que reporta:	Supervisor Módulo Deportivo CODE
Personal a su cargo	No
Clasificación	Honorarios Asimilados

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 22 a 40 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Licenciatura		
Formación:	Deportiva, operativa, administrativa.		
Conocimientos Habilidades:	Relaciones públicas, Gestión deportiva y trabajo en equipo.		
Experiencia previa	Tiempo		
Organización deportiva	1 año		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y asesorar los servicios de activación física necesarios para la promoción y desarrollo del deporte municipal

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Gestionar e impartir sesiones de activación física en instituciones educativas.
2	ME	Elaborar programación mensual de visitas a escuelas.
3	ME	Levantar memoria fotográfica de todas las activaciones físicas que imparta y llevar un registro por mes.
4	DI	Solicitar a la Coordinación Administrativa el material que requiera con motivo de su labor.
5	ME	Apoyar en la realización de eventos deportivos.
6	DI	Promocionar las disciplinas deportivas en las instituciones educativas a las que acuda a gestionar o impartir activaciones físicas.
7	DI	Las demás que le soliciten sus superiores jerárquicos.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Criterio para resolver problemas y/o tomar decisiones.
- Amable, servicial, facilidad de palabra.

V. ESFUERZO

- Mental. - Atención continua
- Físico. - Intenso

VI. RESPONSABILIDAD

- Gestionar que en las escuelas e instituciones se realicen activaciones físicas.

VII CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Oficina e intemperie
- Expuesto a: mínimo riesgo de trabajo

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Manejo de automóvil, equipo de oficina y de cómputo

I. NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEPORTIVO

Área o Departamento al que reporta	Subdirección
Personal a su cargo	9 o más personas de acuerdo a requerimiento y acorde al presupuesto.
Clasificación	Base-Sueldos

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 25 a 60 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Media o superior		
Formación:	Deportiva		
Conocimientos:	Supervisión de instructores y entrenadores, etapa municipal de olimpiada nacional, Supervisión de instructores de deporte selectivo.		
Experiencia previa		tiempo	
Entrenamiento Deportivo. Planes y programas deportivos		5 años	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar los programas de seguimiento y preparación de alumnos de las diferentes disciplinas deportivas que se imparten en COMUDE.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
-----	------------	-----------

1	DI	Supervisar y evaluar el trabajo de los entrenadores deportivos de las escuelas de inicio y de los equipos selectivos.
2	SE	Supervisar la asignación y utilización de espacios para entrenamiento deportivos.
3	ME	Realizar informe de actividades y reporte de metas.
4	ME	Elaborar memorias de los eventos.
5	EV	Elaborar los requerimiento del material necesario para los entrenamientos y tramitarlos en la Coordinación Administrativa.
6	EV	Convocar a los diferentes programas y actividades que se desarrollen durante el año.
7	SM	Elaborar y mantener actualizados los currículos de los atletas medallistas.
8	EV	Determinar la logística para los eventos de COMUDE, incluido el campamento de verano.
9	DI	Atender a usuarios de entrenamientos deportivos en asuntos generales. (inquietudes, dudas, sugerencias, quejas, etc).
10	DI	Solicitar por escrito las reparaciones y el mantenimiento requerido en las áreas deportivas.
11	SE	Supervisar que los entrenadores lleven el registro puntual de asistencia a sus entrenamientos.
12	DI	Encargarse del desarrollo de la etapa municipal de la Olimpiada Nacional.
13	DI	Apoyar y orientar a los entrenadores deportivos en procesos administrativos.
14	DI	Coordinar las diversas actividades del programa de entrenamientos deportivos en conjunto con entrenadores, jefe de unidad y coordinadores deportivos.
15	DI	Supervisar y dirigir las actividades que correspondan al personal a su cargo.
16	ME	Realizar reuniones con personal a su cargo para dar seguimiento a las actividades realizadas y por realizar.
17	DI	Proporcionar la información que con motivo de su encargo se le requiera para la atención de la correspondencia oficial.
18	ME	Recabar reportes de actividades del personal a cargo.
19	SE	Implementar y supervisar los planes y programas que derivados de la planeación estratégica anual, correspondan a su encargo.
20	EV	Convocar a instructores y entrenadores deportivos para realizar exhibiciones deportivas y eventos de COMUDE.
21	EV	Dar aviso a la Dirección Administrativa y Dirección General mediante oficio sobre altas, bajas y cambio de instructores y entrenadores deportivos, así como cambio de horarios de los entrenamientos deportivos a los instructores y entrenadores deportivos.
22	DI	Recibir y atender a los organizadores de ligas deportivas que realizan sus partidos en COMUDE.
23	DI	Las demás que le encomiende el Director General y el Subdirector.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Criterio para resolver problemas.

- Planeación y seguimiento a programas.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de stress.
- Metodología para la formación de deportistas de las diferentes disciplinas.

V. ESFUERZO

- Mental. -Atención y concentración
- Físico. - Regular

VI. RESPONSABILIDAD

- Resguardo de documentos

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Oficina e intemperie
- Expuesto a: mínimo riesgo de trabajo

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Vehículo automotor, equipo de oficina y de cómputo.

I. NOMBRE DEL PUESTO

MÉDICO

Área o Departamento al que reporta:	Coordinación Deportiva		
Personal a su cargo	0		
Clasificación	Eventual-Honorarios Asimilados		
PERFIL BÁSICO			
Edad:	De 26 a 60 años	Sexo:	Masculino
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Medicina, Certificación oficial		
Formación:	Salud		
Conocimientos Habilidades:	Licenciatura en Medicina		
Experiencia previa		Tiempo	
Médico		5 años	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Salvaguardar la salud de los usuarios de la unidad deportiva, brindar atención primaria a quienes los requieran.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Auxiliar a los usuarios que sufran algún percance o accidente dentro de la unidad deportiva.
2	DI	Realizar un reporte de los accidentes ocurridos durante su jornada de trabajo.
3	SE	Informar, en su caso, sobre las acciones preventivas que de acuerdo a su profesión y para prevenir accidentes, considere necesario se deban realizar a las instalaciones de COMUDE.
4	DI	Llamar a los servicios de emergencia (066 y 065) en caso de ser necesario.
5	DI	Solicitar en tiempo y forma el material de curación resguardándolo para su conservación y uso.

6	DI	Las demás tareas que en relación a su encargo le encomienden sus superiores.
---	-----------	--

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Conocimientos de medicina general.
- Coordinación tacto visual
- Vocación de servicio
- Manejo de stress
- Facilidad de palabra

V. ESFUERZO

Mental. - Atención y concentración intensa y continua

Físico. - Moderado.

VI. RESPONSABILIDAD

- La salud física de los usuarios.
- Resguardo del material de curación y del mobiliario asignado

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Oficina e intemperie.
- Expuesto a: mínimo riesgo de trabajo.

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Vehículo automotor, equipo de oficina y de cómputo.

**NOTA: LOS INSTRUCTORES DEPORTIVOS (INCLUIDOS LOS DE FUTBOL Y NATACIÓN)
SE REGISTRÁN POR LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS O CONVENIOS QUE
CELEBREN CON COMUDE.**

I. NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DEL ESCUELAS DE FUTBOL

Área o Departamento al que reporta	Coordinación Deportiva
Personal a su cargo	8 o más instructores de futbol de acuerdo a presupuesto y demanda del servicio.
Clasificación	Base-Sueldos

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 25 a 45 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Media		
Formación:	Deportiva		
Conocimientos Habilidades:	Reglas del futbol, organización de ligas de futbol, administración de campos de futbol.		
Experiencia previa		tiempo	
Administración		6 meses	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el trabajo de los instructores deportivos, así como la búsqueda y selección de talentos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Coordinar a las ligas deportivas que le soliciten el uso de canchas de futbol.
2	DI	Coordinarse con el Coordinador Operativo para la programación de reparaciones en las canchas de futbol.
3	DI	Elaborar programa de actividades semanales por cancha.
4	EV	Coordinar con otras áreas de la institución lo referente a promociones, competencias, exhibiciones y eventos especiales de futbol.
5	DI	Supervisar y evaluar el desempeño de los instructores en base a logros y avance de sus alumnos..
8	SE	Elaborar y entregar a la Subdirección y Coordinación Administrativa la programación semanal de uso de las canchas de futbol, corroborando cada día que los instructores asistan a impartir la instrucción.
9	EV	Reportar a su superior jerárquico cualquier situación de riesgo que se presente durante los partidos de futbol.
10	ME	Llevar a cabo reuniones con los instructores levantando registro de los acuerdos.
11	DI	Vigilar que durante los partidos de futbol no se consuman bebidas alcohólicas.
12	EV	Apoyar durante los eventos deportivos que se realicen.
13	DI	Las demás que le encomiende el Director General y el Subdirector.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Diseñar, organizar y seguimiento a programas.

- Expresiva
- Manejo de estrés.
- Administración de material.
- Agudeza Visual.

V. ESFUERZO

- Mental. - Atención y concentración intensa y continua.
- Físico. - Regular.

VI. RESPONSABILIDAD

- La seguridad física de los usuarios.
- Resguardo de documentos.

VII CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Área de alberca.
- Expuesto a: mínimo riesgo de trabajo.

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Equipo de oficina y de cómputo.
- Substancias para limpieza de la alberca.

I. NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL CENTRO ACUÁTICO

Área o Departamento al que reporta	Subdirección
Personal a su cargo	2 o más instructores de Natación de acuerdo a presupuesto y demanda del servicio.

Clasificación	Base-Sueldos		
PERFIL BÁSICO			
Edad:	De 25 a 45 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Media o superior		
Formación:	Educación Física		
Conocimientos Habilidades:	Administración, tratamiento y limpieza de albercas, entrenamientos deportivos		
Experiencia previa		tiempo	
Administración		6 meses	
Tratamiento de albercas		1 año	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en el área de la alberca, así como su óptimo mantenimiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Supervisar el área de la alberca.
2	DI	Encargarse el mantenimiento de la alberca para que permanezca en óptimas condiciones
3	DI	Elaborar programa de actividades dentro de la alberca.
4	EV	Coordinar con otras áreas de la institución lo referente a promociones, competencias, exhibiciones y eventos especiales.
5	DI	Garantizar mejoras en las actividades del programa acuático, ofreciendo la adecuada atención al usuarios a través del calendario general de días, horarios, responsables y la óptima condición de las instalaciones
6	ME	Elaborar reporte de seguimiento del programa conteniendo avance de metas
7	DI	Supervisar y evaluar las funciones asignadas a cada instructor y entrenador de natación, a través de reportes periódicos.
8	QU	Elaborar y entregar el horario con las horas que laboraron los instructores
9	SE	Llevar a cabo reuniones con los instructores y entrenadores de natación, levantando minutas de cada una, siempre buscando mejorar los servicios ofrecidos a los usuarios.
10	DI	Todas aquellas que, con relación al puesto le indiquen sus superiores.
11	DI	Supervisar y dirigir las actividades que correspondan al personal a su cargo.
12	ME	Realizar reuniones con personal a su cargo para establecer líneas de acción.
13	DI	Proporcionar la información que con motivo de su encargo se le requiera para la atención de la correspondencia oficial.
14	ME	Recabar reportes de actividades del personal a cargo.
15	SE	Implementar y supervisar los planes y programas que le correspondan de acuerdo a la planeación anual.
16	EV	Gestionar los apoyos que, para la realización de eventos en su área de trabajo, requiera de las diferentes áreas de COMUDE.
17	ME	Solicitar a la Coordinación Administrativa, la adquisición de los químicos requeridos para mantener en buenas condiciones la alberca.
18	DI	Las demás que le encomiende el Director General y el Subdirector.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Diseñar, organizar y seguimiento a programas.
- Expresiva
- Manejo de estrés.
- Administración de material.
- Agudeza Visual.

V. ESFUERZO

- Mental. - Atención y concentración intensa y continua.
- Físico. - Regular.

VI. RESPONSABILIDAD

- La seguridad física de los usuarios.
- Resguardo de documentos.

VII CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Área de alberca.
- Expuesto a: mínimo riesgo de trabajo.

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Equipo de oficina y de cómputo.
- Substancias para limpieza de la alberca.

I. NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Área o Departamento al que reporta	Subdirección
Personal a su cargo	3 o más de acuerdo a presupuesto
Clasificación	Sueldo – Base

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 25 a 50 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Superior		
Formación:	Contable – Administrativa		

Conocimientos:	Contabilidad gubernamental, administración, finanzas, presupuestos, desarrollo organizacional y manejo de personal
Experiencia previa	
Administración y contabilidad General	5 años
Administración Pública	1 año

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y vigilar la correcta administración de los recursos materiales, financieros y humanos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	AN	Apoyar anualmente a las diferentes áreas del Organismo en la elaboración de su presupuesto basado en resultados.
2	AN	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual general y someterlo a revisión y aprobación de sus superiores
3	AN	Una vez autorizado por el Consejo Directivo el presupuesto anual, enviarlo a Tesorería Municipal.
4	ME	Elaborar los estados financieros mensuales para entrega al Tesorero del Consejo.
5	ME	Programar y supervisar el ejercicio de los recursos, asegurando suficiencia presupuestal para la operación de la COMUDE.
6	SE	Rubricar mancomunadamente con el Tesorero y/o Director General, los documentos para la erogación de los recursos financieros del organismo.
7	ME	Elaborar la cuenta pública, someterla a revisión del Tesorero y a aprobación del Consejo Directivo.
8	AN	Elaborar y someter a autorización de sus superiores y posteriormente del Consejo Directivo, los lineamientos de austeridad del organismo.
9	ME	Calcular el pago para los instructores por convenio.
10	VA	Establecer mecanismos de control interno en los procesos administrativos.
11	ME	Supervisar el resguardo y control de bienes muebles.
12	EV	Mantener actualizado el organigrama del organismo.
13	SE	Efectuar las transferencias bancarias necesarias para el pago de nómina, de honorarios asimilados, servicios, reembolso de caja, pagos de servicios y becas.
14	DI	Supervisar, revisar y validar las actividades del personal a su cargo.
15	ME	Realizar reuniones con personal a su cargo para establecer líneas de acción.
16	DI	Atención de correspondencia oficial de la Coordinación
17	ME	Recabar reportes de actividades del personal a cargo, para toma de decisiones.
18	AN	Implementar y supervisar los planes y programas que derivados de la planeación estratégica anual, correspondan a su coordinación.
19	VA	Plantear a Dirección General, en conjunto con la Subdirección, las medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda de los ingresos en taquillas o cajas.
20	DI	Atender todos los asuntos derivados de la operación de la Coordinación.
21	DI	Dar seguimiento continuo a todos los programas de la Coordinación.
22	ME	Elaborar la información mensual que de acuerdo a la Ley de Transparencia, se debe hacer pública entregándola a la Coordinadora de Comunicación para que se incluya en la página de COMUDE.
23	DI	Revisar los movimientos bancarios y elaboración de pólizas de ingresos y egresos, así como las facturas.
24	DI	Las demás que le encomiende el Director General y el Subdirector.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Criterio para la resolución de problemas y toma de decisiones.
- Habilidad para planear, controlar, organizar, analizar.
- Facilidad de palabra, manejo de estrés, capacidad de síntesis.

V. ESFUERZO

- Mental. - Atención y concentración intensa y continua.
- Físico. - Mínimo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Vigilar que en el ejercicio del presupuesto se cumpla con la normatividad aplicable.
- Alcance de metas y objetivos.
- Resguardo de documentos.
- Ser el responsable del desempeño del personal a su cargo

VII CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Oficina.
- Expuesto a: mínimo riesgo de trabajo.

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Equipo de oficina y de cómputo.
- Vehículo automotor.

I. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR CONTABLE

Área o Departamento al que reporta	Coordinación Administrativa
Personal a su cargo	No
Clasificación	Sueldo – Base

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 20 a 60 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Superior		
Formación:	Contable – Administrativa		
Conocimientos:	Contabilidad y administración		
Experiencia previa		Tiempo	
Administración y contabilidad General		2 años	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Coordinación Administrativa en las acciones contables que se requieran con motivo de la operación del Organismo.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Realizar diariamente conciliación bancaria.
2	DI	Recibir facturas y elaborar los contra recibos a proveedores.
3	SE	Elaboración de facturas y programación de pagos a proveedores
4	SE	Mantener actualizada la lista de nuevos proveedores en la cuenta bancaria y solicitar las tarjetas de nómina de los empleados.
5	ME	Una vez que reciba de taquillera(o) los talones de los boletos de admisión que se han utilizado para el cobro de ingreso a COMUDE, resguardarlos llevando el registro correspondiente.
6	DI	Elaborar las pólizas de ingresos, egresos y diario resguardándolas posteriormente a la revisión y validación de la Coordinadora Administrativa.
7	DI	Capturar las pólizas en el programa SAP.
8	QU	Elaboración de nóminas de COMUDE.
9	EV	Actualizar los expedientes de empleados de COMUDE.
10	EV	Apoyar en los eventos que realicen las diferentes áreas de COMUDE.
11	DI	Apoyar cuando se lo solicite su jefe inmediato, en la recepción de pago de las mensualidades de las disciplinas deportivas.
12	DI	Las demás que le indique su superior jerárquico.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Análisis e interpretación contable y financiera.
- Trabajo bajo presión

V. ESFUERZO

- Mental. - Atención y concentración intensa y continua.
- Físico. – Mínimo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Ejecutar sus funciones asegurándose que se cumpla con la normatividad aplicable.

VII CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Oficina.
- Expuesto a: mínimo riesgo de trabajo.

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Equipo de oficina y de cómputo.
- Programas contables.

I. NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DEPORTIVA SAN CRISTÓBAL

Área o Departamento al que reporta	Coordinación Administrativa
Personal a su cargo	1 o más personal según necesidades de operación y suficiencia de recursos.
Clasificación	Honorarios Asimilados

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 25 a 60 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Media		
Formación:	Operativa, administrativa.		
Conocimientos :	Trabajo en equipo, Negociación y manejo de personal.		
Experiencia previa		Tiempo	
Mantenimiento		1 año	
Administración		1 año	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener las condiciones físicas y operacionales de la Unidad Deportiva San Cristóbal y coordinar su uso con instituciones municipales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Atender las solicitudes de uso de instalaciones deportivas y programar su uso.
2	DI	Vigilar el buen uso de las instalaciones.
3	VA	Programar semanalmente las acciones de mantenimiento de instalaciones y solicitar a su superior jerárquico el material a utilizar. Cuando por la distancia entre las oficinas administrativas de COMUDE y la propia Unidad Deportiva San Cristóbal se requiera comprar el material en la comunidad, deberá contar antes de adquirirlo, con la autorización de su superior jerárquico.
4	DI	Programar semanalmente las acciones de mantenimiento de instalaciones.
5	VA	Apoyar a dependencias municipales, en la difusión y desarrollo de los eventos deportivos que se programen en la Deportiva a su cargo, previa autorización del Director General.
6	DI	Supervisar y dirigir las actividades que correspondan al personal a su cargo.
7	DI	Entregar a Dirección General la correspondencia que reciba con motivo de su encargo y proporcionar la información que sus superiores con motivo de su encargo le requieran.
8	ME	Elaborar reportes de actividades del personal a cargo.
9	SE	Gestionar y desarrollar los planes y programas que derivados de la planeación estratégica anual, correspondan al puesto.
10	DI	Las demás que le encomiende el Director General y el Subdirector.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Criterio para resolver problemas y/o toma de decisiones.
- Habilidad para planear, y programar el uso de instalaciones.

-
- Manejo de estrés.

V. ESFUERZO

- Mental. -Atención y concentración intensa y continua
- Físico. - Medio

VI. RESPONSABILIDAD

- Alcance de Metas y objetivos.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo: Oficina e intemperie

Expuesto a: medio riesgo de trabajo

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Equipo de oficina.

I. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área o Departamento al que reporta	Coordinación Administrativa
Personal a su cargo	No
Clasificación	Sueldo – Base

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 20 a 60 años	Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Superior		
Formación:	Administrativa		
Conocimientos:	Administración y contabilidad básica		

Experiencia previa	Tiempo
Administración y contabilidad General	1 año

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Coordinación Administrativa en la realización de acciones que le permitan la correcta administración del Organismo.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Recepción y revisión diaria de cortes de taquilla, llevando el registro correspondiente e informando del resultado a la Coordinadora Administrativa.
2	DI	Revisar el registro y cerciorarse de la asistencia de los entrenadores de convenio, entrenadores por hora y la asistencia de alumnos a las diferentes disciplinas deportivas.
3	DI	Apoyar y orientar a los entrenadores deportivos en los procesos administrativos.
4	ME	Entregar mensualmente a los entrenadores, las listas de asistencia para cada disciplina deportiva, recabándolas al final del mes.
5	QU	Elaborar, con base a las listas entregadas por los entrenadores, el cálculo de pago que corresponda a cada uno de los entrenadores de convenio y a los contratados por hora impartida.
6	QU	Actualizar mensualmente las listas de alumnos que asisten a entrenamientos deportivos.
7	EV	Apoyar en la logística de los eventos deportivos que realice COMUDE.
8	DI	Atender a usuarios.
9	DI	Recibir de los usuarios el pago de las mensualidades de las disciplinas deportivas que imparte COMUDE.
10	DI	Las demás que le indique su superior.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Administrativas y nociones de contabilidad.
- Trabajo bajo presión.

V. ESFUERZO

- Mental. - Atención y concentración intensa y continua.

- Físico. – Mínimo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Ejecutar sus funciones asegurándose que se cumpla con la normatividad aplicable.

VII CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Oficina.
- Expuesto a: mínimo riesgo de trabajo.

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Equipo de oficina y de cómputo.

I. NOMBRE DEL PUESTO

TAQUILLERA

Área o Departamento al que reporta:	Coordinación Administrativa
Personal a su cargo	0
Clasificación	Base-Sueldo

PERFIL BÁSICO

Edad:	De 20 a 50 años	Sexo:	Femenino
Estado Civil:	Indistinto		
Escolaridad:	Secundaria, preparatoria		

Formación:	Secretarial, auxiliar contable
Conocimientos Habilidades:	Manejo de efectivo y atención a clientes
Experiencia previa	
Manejo de efectivo	tiempo 1 año
Atención al cliente	1 año

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar que los usuarios de COMUDE paguen la cuota de recuperación de acceso y en su caso, de uso de instalaciones de COMUDE.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

No.	Frecuencia	Actividad
1	DI	Cobro de cuotas de recuperación de acceso.
2	DI	Recibir diariamente de la dirección administrativa, los blocks de boletos de acceso a la unidad deportiva anotando el número del primer boleto (estampando su firma a un lado del número) y, al término de su jornada, anotar el número del primer boleto restante y entregarlos a la taquillera del siguiente turno.
2	DI	Diario elaborar al terminar su turno, los cortes de taquilla.
3	DI	Resguardar y poner a disposición del personal de base, las listas de registro diario de asistencia.
4	DI	Resguardar las llaves de acceso a las diferentes áreas de la COMUDE, registrando siempre la fecha y el nombre de la persona que las solicita, cuidando las devuelvan a tiempo para su resguardo.
5	DI	Limpieza de su área de trabajo.
6	DI	Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía y llamar a policía municipal cuando sea necesario.
7	EV	Apoyo en los eventos que realicen las diferentes coordinaciones de COMUDE.
8	DI	Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

DI =DIARIO, SE =SEMANAL, QU =QUINCENAL, ME =MENSUAL, TRI =TRIMESTRAL, CUA =CUATRIMESTRAL, SM =SEMESTRAL, AN =ANUAL, EV =EVENTUAL, VA =VARIABLE.

IV. HABILIDADES REQUERIDAS

- Honesta.
- Habilidad para conteo y resguardo de dinero.
- Habilidad Expresiva
- Orientada al Servicio
- Manejo de estrés

V. ESFUERZO

- Mental. - Atención y concentración intensa y continua.
- Físico. – Mínimo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cuidado a herramientas y uniformes proporcionados.

- Elaboración y resguardo de bitácora de ingresos diarios.
- Resguardo de llaves.
- Contacto con central de emergencia.
- El trato amable a los usuarios y personal de COMUDE.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Taquilla.
- Expuesto a: Moderado riesgo de trabajo.

VIII. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Equipo de oficina y de cómputo.

