



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **INSTITUTO COLIMENSE DEL DEPORTE**

Colima, Col., marzo de 2017

# 1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

**Autorizó**

---

**L.E.A.F. Fernando Mendoza Padilla**  
Director General  
Instituto Colimense del Deporte

**Vo. Bo.**

---

**Licda. Paulina Brizuela Alcaraz**  
Subdirectora de Administración y Finanzas  
Instituto Colimense del Deporte

**Revisó**

---

**Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez**  
Directora de Calidad de la Gestión Pública  
Dirección General de Administración y Adquisiciones  
de Bienes y Servicios  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

**Elaboró.**

---

**M.A. Víctor Javier Méndez Castillo**  
Coordinador de Planeación  
Instituto Colimense del Deporte

**Validó Catálogo de Puestos**

---

**Lic. Rafael López del Río**  
Director General de Capital Humano  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

**Revisó Catálogo de Puestos**

---

**Ing. María Elena Anzar Garcés**  
Directora de Profesionalización  
Dirección General de Capital Humano  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

**Supervisó**

---

**Licda. Elizabeth Ayala Calvario**  
Jefa del Departamento de Desarrollo  
Organizacional  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

### 2. ÍNDICE

<b>1. CONTROL DE AUTORIZACIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÍNDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CAPITULO I. GENERALIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. ANTECEDENTES.....</b>	<b>11</b>
<b>3.3. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>12</b>
<b>3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>13</b>
<b>3.5. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>14</b>
<b>3.6. MISIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>3.7. VISIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>16</b>
<b>3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN) .....</b>	<b>18</b>
<b>3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>19</b>
<b>3.11. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>22</b>
3.11.1. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL.....	23
3.11.2. ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	24
3.11.2. ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE.....	25
<b>3.12. MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>26</b>
<b>4. CAPITULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS .....</b>	<b>27</b>
<b>4.1. DIRECCIÓN GENERAL .....</b>	<b>27</b>
4.1.1. Director(a) General .....	27
4.1.2. Secretaria(o).....	32
4.1.3. Chofer .....	36
4.1.4. Coordinador(a) Jurídico(a) .....	39
4.1.5. Coordinador(a) de Planeación.....	42
4.1.5.1. Supervisor(a) de Calidad y Proyectos.....	46
4.1.6. Coordinador(a) de Comunicación Social .....	50
4.1.6.1. Supervisor(a) de Comunicación Social .....	54
4.1.7. Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva .....	57
4.1.8. Coordinador(a) del Centro Estatal de Información y Documentación.....	60
4.1.9. Coordinador(a) de Mercadotecnia y Gestión.....	64

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>4.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....	<b>68</b>
4.2.1. Subdirector(a) de Administración y Finanzas.....	68
4.2.2. Secretaria(o).....	73
4.2.3. Contralor(a) Interno(a).....	77
4.2.4. Auxiliar Administrativo.....	81
4.2.5. Oficial de Partes.....	84
4.2.6. Intendente.....	87
4.2.7. Mensajero(a).....	91
4.2.8. Coordinador(a) de Capital Humano.....	94
4.2.9. Coordinador(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones.....	98
4.2.9.1 Auxiliar Administrativo.....	102
4.2.9.2. Auxiliar de Almacén.....	105
4.2.10. Coordinador(a) de Finanzas.....	109
4.2.10.1. Auxiliar de Finanzas.....	112
4.2.11. Coordinador(a) de Control Patrimonial y Transporte.....	115
4.2.12. Coordinador(a) de Trámites y Servicios.....	119
4.2.13. Coordinador(a) de Instalaciones Deportivas.....	123
4.2.14. Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes.....	126
4.2.14.1. Auxiliar Administrativo.....	130
4.2.14.2. Auxiliar Operativo.....	133
4.2.15. Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey Colimán.....	136
4.2.15.1. Secretaria(o).....	140
4.2.15.2. Auxiliar Administrativo.....	144
4.2.15.3. Auxiliar Operativo.....	147
4.2.16. Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón.....	150
4.2.16.1. Secretaria(o).....	154
4.2.16.2. Auxiliar Administrativo.....	158
4.2.16.3. Auxiliar Operativo.....	161
4.2.16.4. Intendente.....	164
4.2.16.5. Velador.....	168
4.2.17. Supervisor(a) del Centro de Fuerza y Combate.....	171
4.2.18. Supervisor(a) de la Alberca Olímpica Alberto Isaac Ahumada.....	175

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

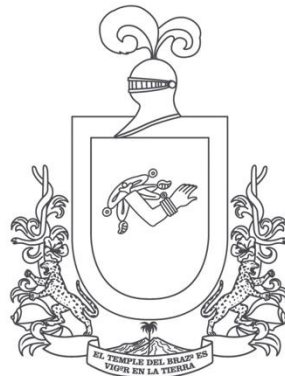
4.2.19. Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno.....	178
4.2.19.1. Auxiliar Administrativo.....	182
4.2.19.2. Auxiliar Operativo .....	185
4.2.20. Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle .....	188
4.2.20.1. Intendente.....	192
4.2.21. Supervisor(a) del Estadio Colima.....	196
4.2.21.1. Auxiliar Operativo .....	201
4.2.22. Supervisor(a) del Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa.....	204
4.2.22.1. Intendente.....	208
<b>4.3. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE.....</b>	<b>212</b>
4.3.1. Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte.....	212
4.3.2. Secretaria(o).....	216
4.3.3. Auxiliar Administrativo.....	219
4.3.4. Coordinador(a) de Deporte Social.....	222
4.3.4.1. Operador(a) del Programa Muévete.....	226
4.3.4.2. Operador(a) del Programa Centros Deportivos Municipales (CE.DE.M.) .....	230
4.3.4.3. Operador(a) del Programa Atención a Grupos Vulnerables .....	234
4.3.4.4. Auxiliar de Deporte Social Zona Sur .....	238
4.3.4.5. Auxiliar de Deporte Social Zona Norte .....	242
4.3.4.6. Promotor(a) Deportiva.....	246
4.3.5. Coordinador(a) de Deporte Selectivo, Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos .....	250
4.3.5.1. Secretaria(o).....	255
4.3.5.2. Supervisor(a) del Deporte Adaptado .....	259
4.3.5.3. Supervisor(a) del Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.....	263
4.3.5.3.1. Médico Deportivo.....	267
4.3.5.3.2. Fisiatra .....	271
4.3.5.3.3. Psicólogo(a) Deportivo(a).....	275
4.3.5.4. Supervisor(a) de Metodología.....	279
4.3.5.4.1. Auxiliar Técnico .....	283
4.3.5.5. Entrenador(a) deportivo(a).....	287
4.3.6. Coordinador(a) de Deporte Federado y Capacitación .....	291
4.3.6.1. Secretaria(o).....	295

# Instituto Colimense del Deporte

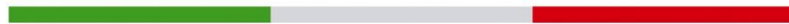
## Manual de Organización

4.3.7. Coordinador(a) de Olimpiada y Paralimpiada Nacional .....	299
4.3.7.1. Secretaria(o) .....	303
4.3.7.2 Auxiliar Administrativo .....	307
<b>5. SECCIÓN DE CAMBIOS .....</b>	<b>310</b>

# CAPITULO I



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# GENERALIDADES

y esfuerzo en la ejecución del trabajo, y por el otro evita la duplicidad de funciones.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

La información que integra este documento, se obtuvo directamente de las personas responsables de cada unidad orgánica de la dependencia, así como de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, en donde se hace mención de los aspectos relacionados con la operatividad del Instituto Colimense del Deporte.

El documento lo conforman los siguientes apartados:

<i>CONTROL DE AUTORIZACIÓN</i>	Hoja que contiene la firma de quien elaboró, revisó y autorizó el documento, así como de quien validó el catálogo de puestos por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
<i>INTRODUCCIÓN</i>	Descripción breve de los contenidos del Manual de Organización, de su utilidad, de los fines y de los propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
<i>ANTECEDENTES</i>	Información que integra de forma genérica el origen y evolución del Instituto Colimense del Deporte.
<i>MARCO NORMATIVO</i>	Referente normativo que sustenta las funciones y las actividades que se realizan en el Instituto Colimense del Deporte, y que se presentan jerárquicamente ordenadas de mayor a menor importancia, integrando la fecha última de publicación.
<i>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES</i>	Descripción precisa de las atribuciones que le corresponden al Instituto Colimense del Deporte y por las cuales fue creado, siendo la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la misma, y que se constituyen con la finalidad de dar respuesta a las necesidades de la sociedad.
<i>OBJETIVO GENERAL</i>	Condición última que pretende alcanzar el Instituto Colimense del Deporte, para consolidar la visión.



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<i>MISIÓN</i>	Razón de ser del Instituto Colimense del Deporte y con la cual se deben identificar todos los servidores públicos que en él laboran, para su debido cumplimiento.
<i>VISIÓN</i>	Referente puntual que señala hacia dónde se quiere llegar y el cómo se visualiza en un futuro el Instituto Colimense del Deporte.
<i>PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</i>	Referentes éticos que consolidan y guían el pensamiento, las actitudes, las prácticas y las formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del Instituto Colimense del Deporte.
<i>POLÍTICAS (OPERACIÓN)</i>	Guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, de los planes, de los programas y de los proyectos previamente definidos por la organización, y que regulan la actuación de los integrantes de la institución, con el fin de lograr los objetivos y cumplir con la misión.
<i>ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>	Jerarquía que guardan las diferentes áreas del Instituto Colimense del Deporte, así como el grado de autoridad que tienen los diferentes puestos.
<i>ORGANIGRAMA</i>	Representación gráfica de la estructura orgánica del Instituto Colimense del Deporte, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad, e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.
<i>MARCO CONCEPTUAL</i>	Términos y definiciones que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica, para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Manual.

### *CATÁLOGO DE PUESTOS*

Descripción breve que enumera las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, y que son asignadas con la finalidad de dar puntual cumplimiento a las atribuciones determinadas en el Decreto de Creación del Instituto y en el Reglamento que regula el funcionamiento de este. Incluye además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.

### *SECCIÓN DE CAMBIOS:*

Especificación puntual del número de versión del documento, de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este Manual de Organización lo debe conocer el personal que labora en el Instituto Colimense del Deporte, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal, pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollar los puestos que se mencionan.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

### **3.2. ANTECEDENTES**

El 29 de noviembre de 1989, el Ejecutivo del Estado creó el Instituto Colimense de la Juventud y el Deporte, con el carácter de órgano administrativo y operativo, desconcentrado, dependiente de la entonces Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado, encargado de establecer los mecanismos necesarios para lograr el bienestar de la juventud y fortalecer los conductos para incrementar su participación social y política; así como la promoción y fomento del deporte y cultura física.

El Ejecutivo Estatal, con fecha del 19 de marzo de 1999 expidió el Decreto que crea al Instituto Colimense de la Juventud, con el carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de ejecutar la política estatal de juventud, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial el 27 de marzo del año en curso.

En virtud de la asignación y transferencia de funciones al Instituto Colimense de la Juventud, que anteriormente ejercía el Instituto Colimense de la Juventud y el Deporte, se hace necesario, por una parte, la reestructuración de las atribuciones de este último organismo que en lo sucesivo tendría a su cargo la ejecución de las políticas públicas en materia de deporte, cultura física y recreación; y, por la otra, la adecuación de su denominación para hacerla congruente con las facultades que ejerciera en adelante, expidiendo el Decreto que crea el Instituto Colimense del Deporte el 31 de agosto de 1999.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

### 3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Ley General del Deporte.	D.O.F. 07/06/2013
2	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.	P.O.E. 01/10/2015
3	Ley de Estímulos y Fomento al Deporte y la Cultura Física del Estado de Colima.	P.O.E. 19/04/1997
4	Reglamento Interior del Instituto Colimense del Deporte.	P.O.E. 16/07/2016
5	Decreto de Creación del Instituto Colimense del Deporte.	P.O.E. 11/09/1999

### **3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

I.- Establecer y coordinar el Sistema Estatal del Deporte y de la Cultura Física;

II.- Ser el órgano rector para la ejecución de la política estatal en materia de deporte, cultura física y recreación;

III.- Formular, difundir y coordinar la operación del Programa Estatal del Deporte;

IV.- Apoyar a las organizaciones ciudadanas, asociaciones civiles, así como, a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que dentro de la normatividad establecida impulsen el deporte;

V.- Planear, programar, difundir y realizar eventos deportivos y recreativos;

VI.- Determinar los requerimientos del deporte estatal, así como, planear y promover los medios para satisfacerlos;

VII.- Propiciar la participación de los organismos deportivos, los deportistas y los ciudadanos en general, interesados en la determinación de las políticas estatales a que se refiere la fracción II de este artículo;

VIII.- Administrar, conservar y operar las instalaciones que le sean asignadas;

IX.- Establecer lineamientos y parámetros en materia de organización de eventos deportivos para propiciar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos del Estado, así como respeto a los deportistas y al público;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

X.- Normar y avalar y la participación oficial de deportistas en competencias regionales y nacionales, así como, la integración y preparación técnica de preselecciones y selecciones estatales;

XI.- Propiciar la realización de programas de capacitación en relación al deporte, cultura física y recreación;

XII.- Todas aquellas que en materia de deporte, cultura física y recreación tuviere la Secretaría de Educación, con excepción de las que expresamente correspondan al titular de dicha Secretaría; y

XIII.- En general, todas aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones que les señala el presente Decreto y las que les confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **3.5. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al mejoramiento integral de las condiciones de vida de los colimenses, a través del fomento de la práctica cotidiana del deporte, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y la recreación; mediante una estrecha coordinación con las agrupaciones deportivas e instituciones federales, estatales y municipales, en un marco de calidad y mejora continua.

### **3.6. MISIÓN**

Servir a la población colimense, coordinando esfuerzos de las diferentes instituciones y organismos involucrados en el deporte de forma positiva y dinámica, para generar un desarrollo equilibrado de la cultura física en la población; que fortalezca la formación integral de la sociedad colimense, contribuyendo al incremento de la calidad de vida.

### **3.7. VISIÓN**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

En el año 2021 se incrementa sustancialmente la cultura deportiva entre la población; se tiene en las personas el hábito de realizar actividad física de manera regular y es el estado con el mayor índice de activación física a nivel nacional.

### **3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

1. **Legalidad.** - Conocerán y harán valer la normatividad vigente e inherente a su cargo, en caso de detectar irregularidades, denunciar ante la instancia competente. A través de la cultura de la legalidad, fomentar la credibilidad en la Institución.
2. **Imparcialidad.** - Ejercerán sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, brindando siempre un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin conceder preferencias o privilegios, a organización o persona alguna.
3. **Honradez.** - Se conducirán en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, sin utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia. Así mismo debe guardar absoluta discreción respecto a la información reservada y confidencial de la Institución, conforme a las disposiciones administrativas y legales.
4. **Institucionalidad.** - Realizarán sus funciones con apego a los objetivos institucionales, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función. Demostrando respeto y compromiso con la institución en la que labora, aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.
5. **Rendición de cuentas.** - Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las autoridades, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a un sistema de sanciones y a la evaluación de la propia sociedad.
6. **Desarrollo profesional.** - Propiciarán y participarán en acciones de profesionalización a fin de mejorar su desempeño y lograr su desarrollo profesional dentro de la Institución.
7. **Integridad.** - Actuarán con honestidad, atendiendo siempre a la verdad y a la capacidad de actuar conforme a sus atribuciones; siendo capaces de hacer y cumplir compromisos propios, con la sociedad y la Administración Estatal.
8. **Responsabilidad.** - Realizarán de manera eficiente las tareas que les sean encomendadas en forma transparente, equitativa e imparcial. Bajo los principios de racionalidad y austeridad en relación con los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados.



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

9. Bien común. - Se conducirán con una actitud solidaria, de respeto y de apoyo hacia la sociedad y hacia sus compañeros (as) de trabajo. Contribuyendo al logro de los Objetivos de la Administración Pública, con el desempeño de sus funciones, mediante una actitud proactiva de servicio, apertura y efectividad sensible para mejorar la atención de las demandas sociales, siendo consciente de que su desempeño habla de sí mismo y de toda la Administración Pública Centralizada.
10. Transparencia. - Permitirán y garantizarán el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Y también hará un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
11. Compromiso sustentable. - Implementarán las medidas gubernamentales, que fomenten el desarrollo de la comunidad largo plazo, mediante programas, medibles, cuantificables en cuanto a eficiencia, eficacia, economía; sin poner en riesgo los recursos a futuras generaciones.
12. Respeto. - Fomentarán y respetar los derechos individuales de las personas, absteniéndose de emitir juicios, burlas o difamaciones sobre sus compañeros y ciudadanos, respetando la individualidad y favoreciendo la Equidad de Género. Asimismo, dará a sus compañeros de trabajo y a los ciudadanos un trato objetivo, empático y cortés, sin hacer distinciones de género, social, político, económico, religioso o de cualquier otro orden sin conceder preferencias o privilegios.
13. Liderazgo. - Serán promotores de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público. Siendo congruente con su actuar, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código.
14. Unidad. - Propiciarán una relación cordial con sus colaboradores, compañeros, superiores, subordinados y con las dependencias de la Administración Estatal. Asimismo, deberá actuar con disposición de servicio y colaboración, a fin de formar efectivos y adecuados esquemas de trabajo en el ámbito de la función pública estatal, toda vez que es su responsabilidad y sólo con el apego a la ética y los principios de legalidad se alcanzarán los grandes objetivos.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

15. Entorno cultural y ecológico. - Actuarán responsablemente en el uso de los recursos naturales y materiales, para evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos. Promoviendo en todo momento el respeto, protección, defensa y preservación de la cultura y del equilibrio ecológico de la entidad.
16. Equidad de género. - Promoverán y fomentarán la participación en igualdad de oportunidades, derechos y circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales sin importar sexo, edad, raza, credo, religión, condición física, social, económica o preferencia política, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias, que alienten a la violencia de género.

### **3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

I. Cumplir con las normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal;

II. El personal deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como de mantener limpia su área de trabajo y de observar todas las medidas de seguridad para su beneficio;

III. Todos los vehículos asignados al Instituto, deberán ser utilizados para cuestiones de trabajo y contar con su resguardo;

IV. La Coordinación Administrativa deberá asegurarse de que el personal que utiliza los vehículos oficiales cuente con la licencia de conducir vigente;

V. Todos los vehículos oficiales deberán estar limpios y estacionados en lugares seguros. (Estacionamiento oficial). Exclusivo para quienes tengan autorización por parte del Instituto Colimense del Deporte;

VI. Todo el personal deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, con la finalidad de acreditar las competencias necesarias establecidas en el catálogo de puestos del Manual de Organización.

### 3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nombre del Puesto	No. de Personas
1	Director(a) General	1
2	Subdirector(a) de Administración y Finanzas	1
3	Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte	1
4	Coordinador(a) Jurídico(a)	1
5	Coordinador(a) de Planeación	1
6	Coordinador(a) de Comunicación Social	1
7	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva	1

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

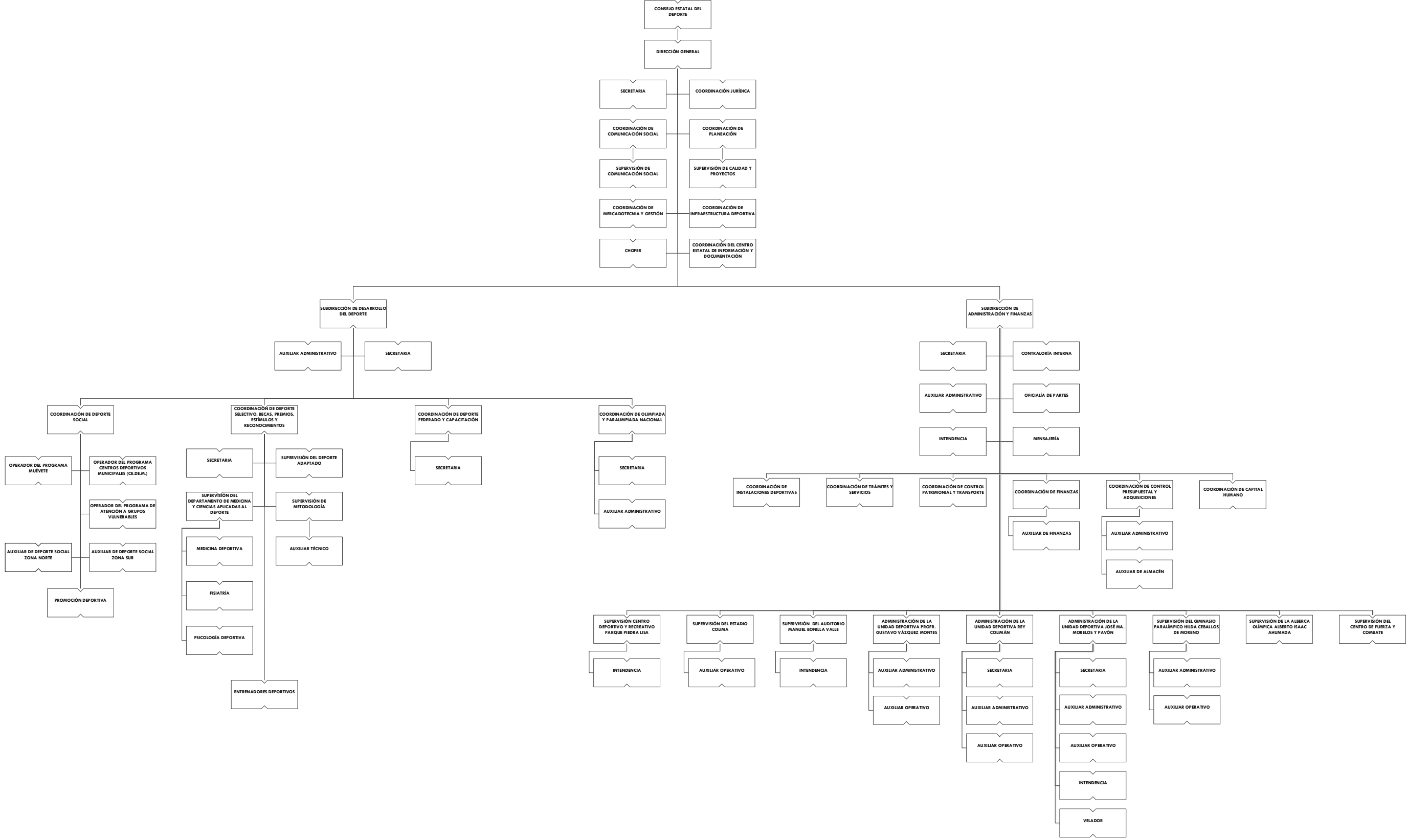
8	Coordinador(a) del Centro Estatal de Información y Documentación	1
9	Coordinador(a) de Mercadotecnia y Gestión	1
10	Contralor(a) Interno(a)	1
11	Coordinador(a) de Capital Humano	1
12	Coordinador(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones	1
13	Coordinador(a) de Finanzas	1
14	Coordinador(a) de Control Patrimonial y Transporte	1
15	Coordinador(a) de Trámites y Servicios	1
16	Coordinador(a) de Instalaciones Deportivas	1
17	Coordinador(a) de Deporte Federado y Capacitación	1
18	Coordinador(a) de Deporte Selectivo, Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos	1
19	Coordinador(a) de Deporte Social	1
20	Coordinador(a) de Olimpiada y Paralimpiada Nacional	1
21	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes	1
22	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey Colimán	1
23	Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón	1
24	Supervisor(a) de Calidad y Proyectos	1
25	Supervisor(a) de Comunicación Social	1
26	Supervisor(a) del Centro de Fuerza y Combate	1
27	Supervisor(a) de la Alberca Olímpica Alberto Isaac Ahumada	1
28	Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno	1
29	Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle	1
30	Supervisor(a) del Estadio Colima	1
31	Supervisor(a) del Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa	1
32	Supervisor(a) del Deporte Adaptado	1

# Instituto Colimense del Deporte

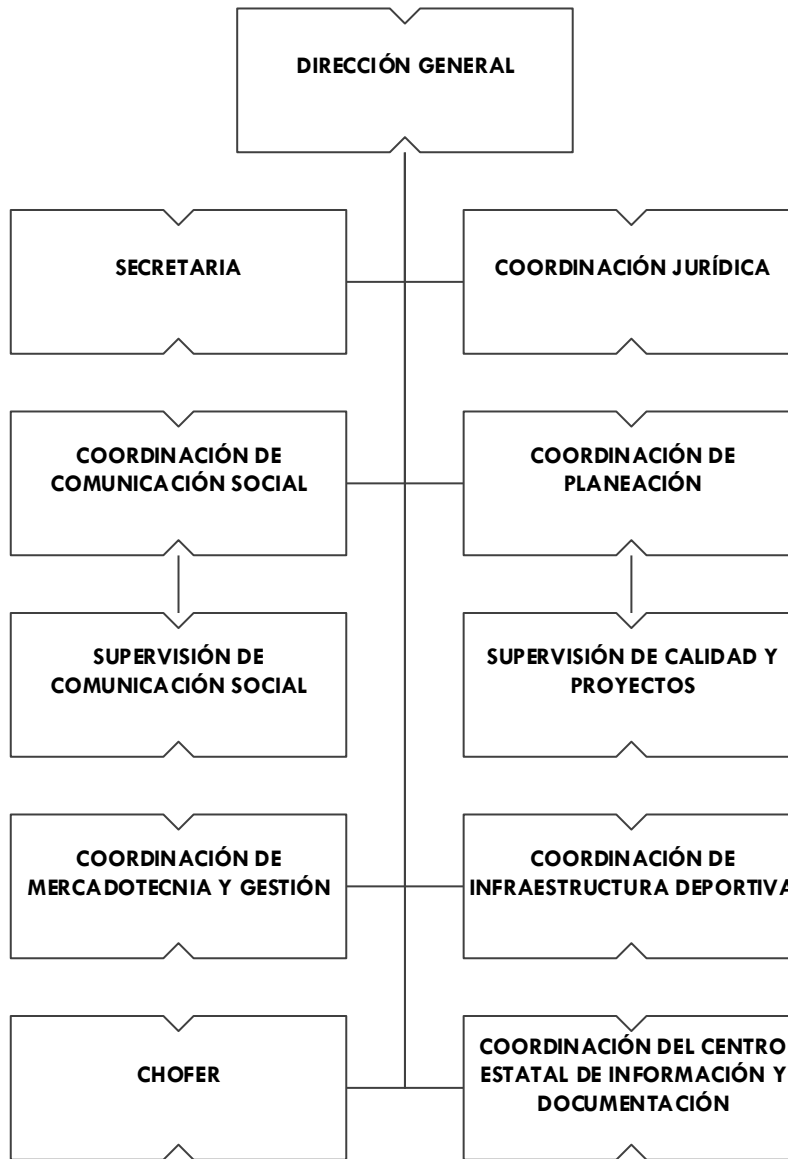
## Manual de Organización

33	Supervisor(a) del Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	1
34	Supervisor(a) de Metodología	1
35	Operador(a) del Programa Atención a Grupos Vulnerables	1
36	Operador(a) del Programa Centros Deportivos Municipales (CE.DE.M.)	1
37	Operador(a) del Programa Muévete	1
38	Médico Deportivo	1
39	Fisiatra	1
40	Psicólogo(a) Deportivo(a)	1
41	Entrenador(a) Deportivo(a)	32
42	Promotor(a) Deportivo(a)	6
43	Auxiliar de Finanzas	1
44	Auxiliar Administrativo	13
45	Auxiliar Técnico	3
46	Auxiliar de Deporte Social Zona Norte	1
47	Auxiliar de Deporte Social Zona Sur	1
48	Auxiliar Operativo	22
49	Auxiliar de Almacén	1
50	Secretaria(o)	8
51	Oficial de Partes	1
52	Chofer	1
53	Mensajero(a)	1
54	Velador	2
55	Intendente	18

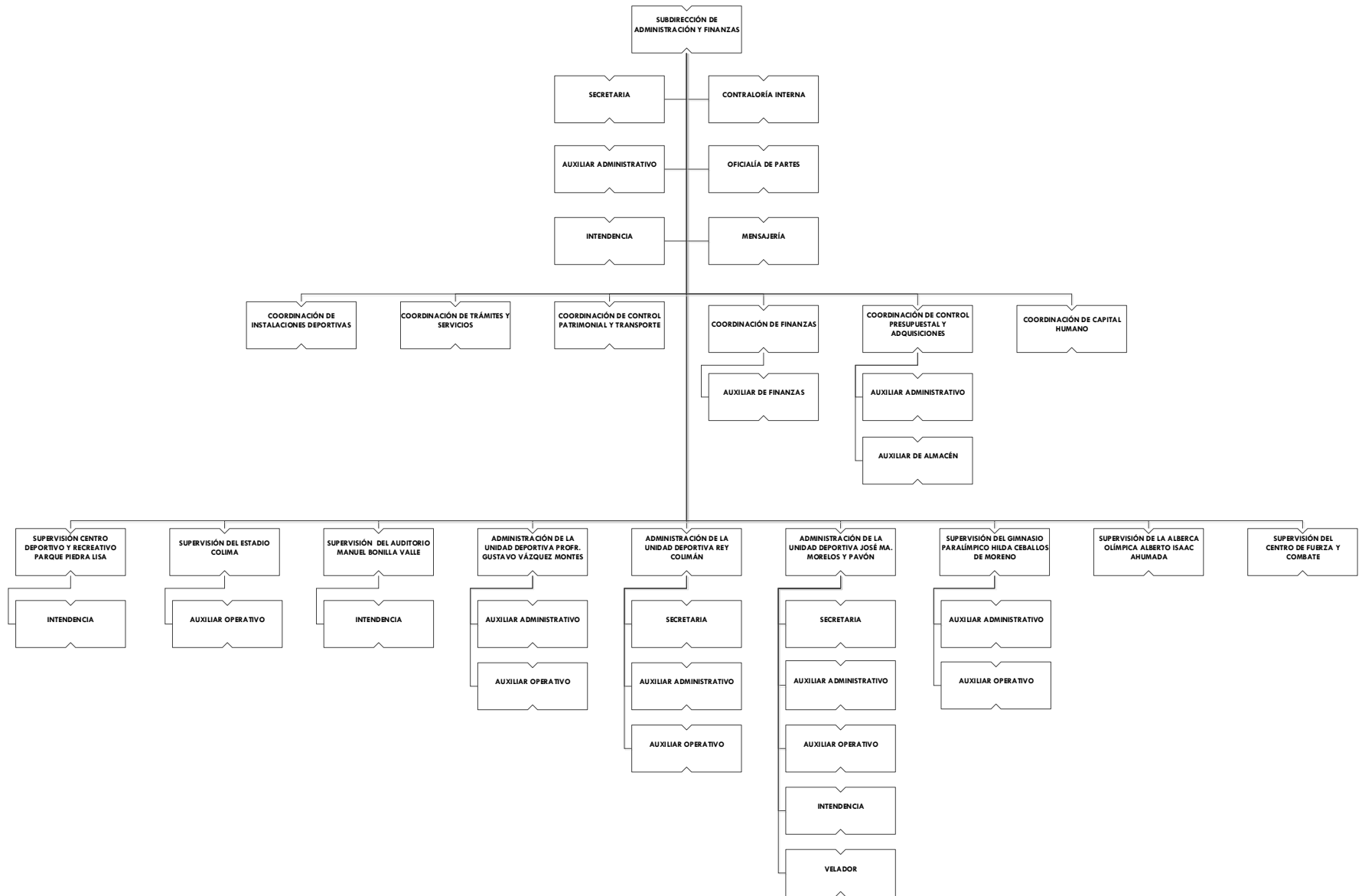
3.11. ORGANIGRAMA



### 3.11.1. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL

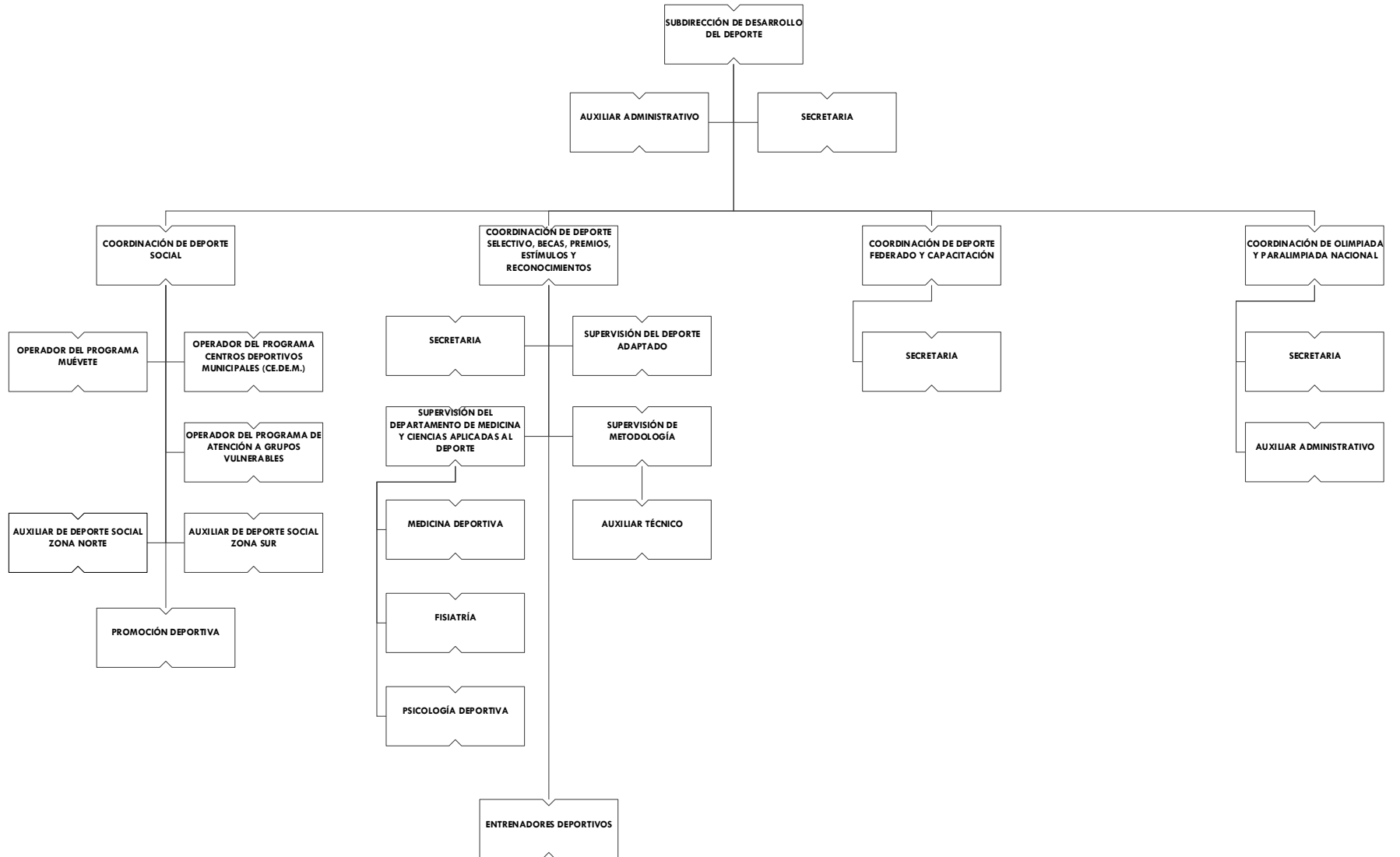


### 3.11.2. ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





### 3.1.1.2. ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE



### 3.12. MARCO CONCEPTUAL

**Atribución:** Cada función, actividad o tarea que se asigna a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**Estructura Orgánica (Administrativa):** Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**Función:** Cada actividad afín y coordinada, necesaria para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

## CAPITULO II



#### 4. CAPITULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

##### 4.1. DIRECCIÓN GENERAL

##### 4.1.1. Director(a) General

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) General
<b>Jefe Inmediato</b>	Consejo Estatal del Deporte

#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
10	Secretaría(o), Chofer, Coordinador(a) Jurídico(a), Coordinador(a) de Comunicación Social, Coordinador(a) de Planeación, Coordinador(a) de Mercadotecnia y Gestión, Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva, Coordinador(a) del Centro Estatal de Información y Documentación, Subdirector(a) de Administración y Finanzas, Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte.

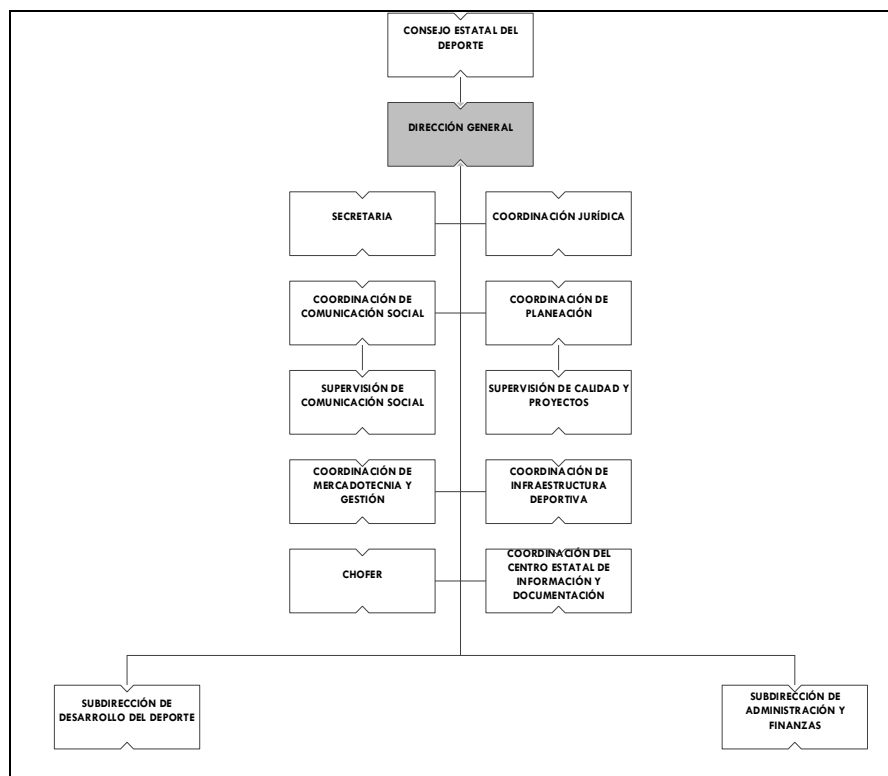
**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Promover y dirigir las políticas públicas del deporte y la cultura física en el Estado de Colima, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
2	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Subdirecciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al Consejo Directivo del Consejo Estatal del Deporte para su revisión;
3	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
4	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto;
5	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el Consejo y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
8	Informar anualmente al Consejo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
9	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
10	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
11	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
12	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
13	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Representar legalmente al INCODE con todas las facultades de un apoderado legal;
2	Celebrar los actos jurídicos necesarios para cumplir con el objeto del INCODE;
3	Ejercer facultades generales de administración;
4	Suscribir toda clase de documentos inherentes al objeto del INCODE y la correspondencia de este organismo;
5	Comprometer los asuntos en árbitros y celebrar transacciones;
6	Suscribir y revocar poderes generales o especiales en cumplimiento a los acuerdos del Consejo;
7	Establecer los métodos y medidas que permitan un óptimo aprovechamiento de los bienes de que dispone el INCODE, para la realización de su objeto;
8	Proponer al Consejo el nombramiento o remoción del personal de confianza, la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobadas por el Consejo;
9	Ejercer la titularidad del INCODE para los efectos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima;
10	Expedir los nombramientos de los servidores públicos del INCODE;
11	Ejecutar por sí o por medio de los órganos del INCODE, los acuerdos que emanen del Consejo;
12	Someter a la aprobación del Consejo los planes y programas para cada ejercicio;
13	Ejecutar los planes y programas de trabajo aprobados por el Consejo;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

14	Presentar anualmente al Consejo los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos del INCODE;	
15	Elaborar y actualizar el proyecto de Reglamento Interno del INCODE y someterlo a la consideración del Consejo;	
16	Gestionar ante las autoridades competentes la construcción y asignación a favor del INCODE, de instalaciones deportivas y de recreación;	
17	Suscribir los actos mediante los cuales se transmitan los bienes del INCODE, previo acuerdo del Consejo; y	
18	Las demás que le señalen el Consejo y las disposiciones legales aplicables.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Física y Deportes, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Finanzas, Medicina, Licenciatura en Psicología.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Gestión pública, cultura física.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, computadora, impresora.
---	------------------------------	--

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto.
Recursos Financieros*	Alto.
Recursos Humanos*	Alto.
Información confidencial**	Sí.

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Despacho del C. Gobernador del Estado.	CONADE.
Secretarías de la Administración Estatal.	Federaciones deportivas.
Organismos Descentralizados de la Administración Estatal.	Ayuntamientos.
	Iniciativa Privada.
	Instituciones educativas
	Sociedad civil organizada.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.1.2. Secretaria(o)

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

**Objetivo del Puesto**

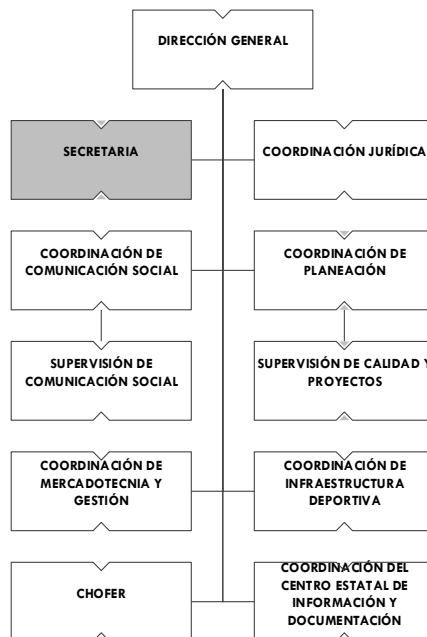
**Ubicación en la Estructura**



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Apoyar al titular del Instituto con las labores secretariales, administrativas y logísticas propias de la oficina.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto

1	Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado;
2	Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área;
4	Recibir y atender visitantes;
5	Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida;
6	Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
7	Ordenar, archivar y respaldar la información y documentación correspondiente;
8	Tomar dictados y transcribir en computadora;
9	Llenar formatos administrativos;
10	Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y
11	Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Bachillerato, Carrera Técnica Comercial (Secretaria).
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Taquigrafía, archivología.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora, impresora.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretarías de la Administración Estatal.	Dependencias federales. Ayuntamientos.
Organismos Descentralizados de la Administración Estatal.	Iniciativa privada. Instituciones Educativas. Sociedad civil organizada.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

### 4.1.3. Chofer

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

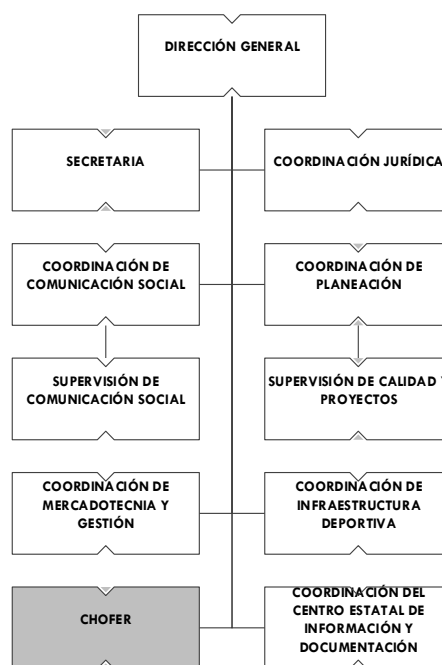
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Conducir los vehículos oficiales para el transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles del Instituto.

#### Ubicación en la Estructura



#### Descripción Analítica de Funciones

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Funciones Institucionales</b>		
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;	
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; y	
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Conducir con responsabilidad la unidad vehicular asignada;	
2	Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo;	
3	Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil;	
4	Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y en la entrega de documentos e información oficial;	
5	Apoyar el envío y recepción de vehículos al taller y verificar en las unidades los trabajos y reparaciones realizadas; y	
6	Verificar las condiciones mecánicas básicas del vehículo antes de salir.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Conducción de vehículos de tipo estándar y automático.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado	Vehículos de tipo estándar y automático.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Vehículos automotores.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

4.1.4. Coordinador(a) Jurídico(a)

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) JURÍDICO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) Jurídico(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General

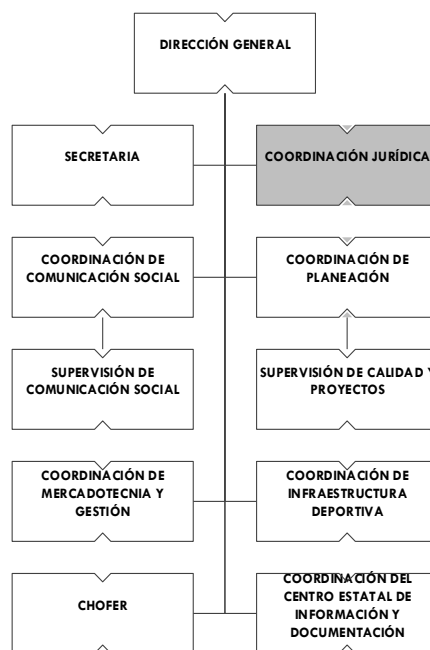
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar legalmente al Instituto de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes.

**Ubicación en la Estructura**



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
2	Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas del Instituto;
3	Organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Instituto con las disposiciones que constituyen el marco jurídico;
4	Coordinar y levantar las constancias de los comités y/o juntas que se realicen dentro del Instituto;
5	Remitir a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo los proyectos propuestos en materia legal concernientes al Instituto;
6	Promover los procedimientos legales que sean necesarios a efecto de salvaguardar el patrimonio del Instituto;
7	Revisar y dar visto bueno en los actos jurídicos que realiza, convenios y contratos que por su naturaleza estén encaminados a proporcionar la prestación de un servicio o que beneficie a la Institución;
8	Atender de manera oportuna y precisa los requerimientos mercantiles, administrativos o judiciales en los cuales el Instituto esté involucrado;
9	Coordinar e integrar las carpetas sobre aquellos asuntos que habrán de ponerse a consideración



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	del Consejo Estatal del Deporte;
10	Revisar contratos;
11	Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del Instituto, facilitado su consulta a los funcionarios y empleados que lo soliciten;
12	Elaboración de actas de rescisiones de contratos; y
13	Apoyar legalmente en materia de despidos.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Litigios.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	Inglés (50%).
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

#### Nivel de Responsabilidad

#### Relaciones laborales

Internas

Externas

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Consejería Jurídica. Secretarías de la Administración Estatal. Organismos descentralizados de la Administración Estatal.	Poder judicial Ayuntamientos. Iniciativa Privada. Sociedad civil organizada.
--	---

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

#### 4.1.5. Coordinador(a) de Planeación

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN

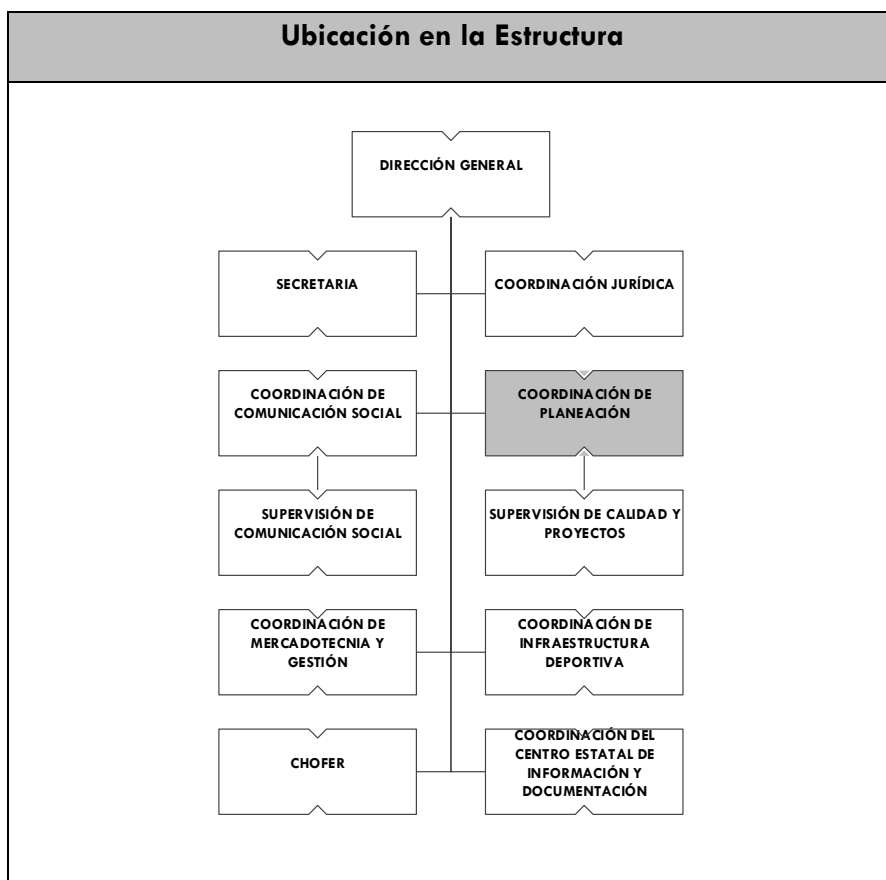
# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Planeación
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Supervisor(a) de Calidad y Proyectos

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar las acciones de planeación estratégica y operativa, así como el desarrollo organizacional del Instituto.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;	
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;	
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;	
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Coordinar la elaboración o actualización de la planeación estratégica y el plan operativo anual, así como las metas estratégicas del Instituto en alineamiento a sus atribuciones y funciones;	
2	Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la planeación estratégica, así como de los programas, proyectos y acciones derivados de los programas operativos anuales;	
3	Diseñar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional;	
4	Coordinar la elaboración y/o actualización de los organigramas, manuales de organización, de procedimientos, y administrativos, así como fomentar su conocimiento y utilización;	
5	Coordinar proyectos que promuevan la simplificación y modernización de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo en el cumplimiento de la normatividad, procurando la eficiencia y eliminación de las restricciones innecesarias;	
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto del Instituto;	
7	Coadyuvar en la obtención y procesamiento de información estadística institucional; y	
8	Coordinar la elaboración del informe anual de actividades del Instituto, así como gestionar la obtención de la información a integrar.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Telemática.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica y operativa, administración de proyectos, metodología P.M.I., sistemas de gestión de la calidad, herramientas de mejora organizacional.
3	Experiencia Previa en	Planeación, administración de proyectos, calidad.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (50%).
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office, MS Project, MS Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública.  Secretaría de Planeación y Finanzas.	Dependencias federales.  Ayuntamientos.  Iniciativa privada.  Instituciones educativas.  Sociedad civil organizada.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

### 4.1.5.1. Supervisor(a) de Calidad y Proyectos

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE CALIDAD Y PROYECTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Calidad y Proyectos
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Planeación

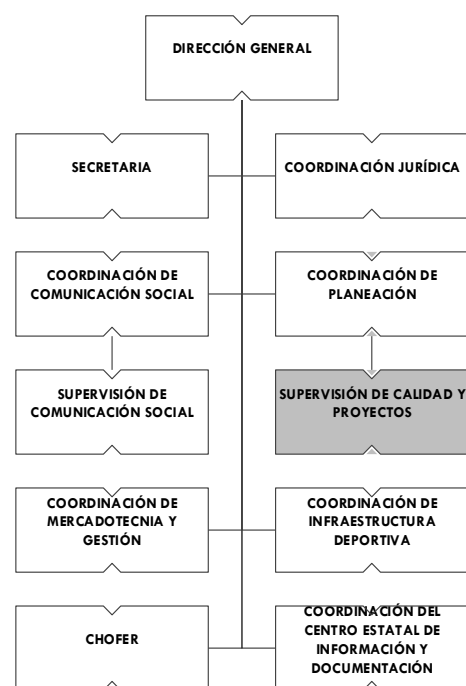
### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

### Objetivo del Puesto

Instrumentar e inspeccionar los aspectos administrativos y de control al interior de la organización en el marco del sistema de gestión de calidad, así como realizar y dar seguimiento a proyectos especiales.

### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
---	---

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

### Funciones propias del puesto

1	Diseñar el mapa de procesos del sistema de gestión de calidad, estableciendo los alcances que hayan sido definidos mediante la planeación estratégica;
2	Establecer, implementar y mejorar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad;
3	Mantener y controlar la documentación correspondiente al sistema de gestión de calidad, asegurando el resguardo de la información, el control de cambios, control de versiones e integración de todos los documentos externos;
4	Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad, verificando que la documentación existente sea implementada de manera consistente por el personal responsable; y
5	Realizar los proyectos e investigaciones especiales asignados a su cargo.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química.
2	Conocimientos Técnicos	Administración de proyectos, metodología P.M.I., sistemas de gestión de la calidad, herramientas de mejora organizacional.
3	Experiencia Previa en	Administración de proyectos, gestión de calidad.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

		al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (50%).
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office, MS Project, MS Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
---------------	------------------

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

### 4.1.6. Coordinador(a) de Comunicación Social

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Comunicación Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General

#### Subordinados

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Supervisor(a) de Comunicación Social

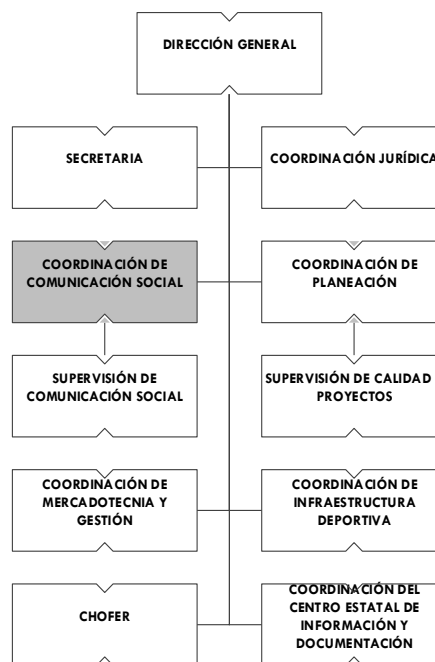
**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Desarrollar y coordinar las estrategias de comunicación e imagen, que permitan dar a conocer a la población las actividades realizadas por el Instituto.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Desarrollar estrategias de comunicación e imagen en línea con lo establecido por la Coordinación General de Comunicación Social.;	
2	Coordinar la cobertura periodística de la actividad institucional;	
3	Monitorear, dar seguimiento y evaluar la información que sobre el Instituto se difunda en los medios de comunicación electrónicos e impresos;	
4	Acordar con el titular del Instituto las políticas de información que se difundan a través de los medios de comunicación electrónicos y tradicionales;	
5	Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales, fotográficos, impresos o audiovisuales;	
6	Organizar entrevistas y conferencias de prensa; y	
7	Diseñar y coordinar sondeos y estudios de opinión;	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Relaciones Públicas.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Periodismo, relaciones públicas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (50%).

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office, Corel Draw, Adobe Illustrator, Adobe Lightroom, Adobe Photoshop.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara réflex, cámara de video profesional.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación General de Comunicación Social.	Público en general. Medios de comunicación. Iniciativa privada. Sociedad civil organizada.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2

Tecnologías de información	2
----------------------------	---

4.1.6.1. Supervisor(a) de Comunicación Social

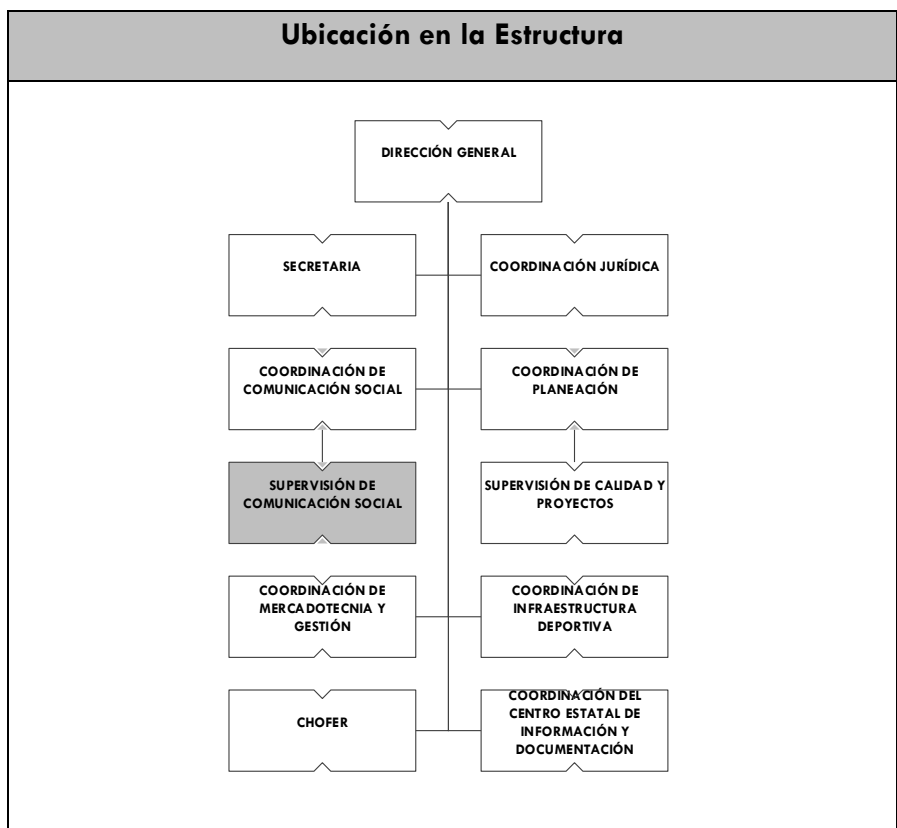
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Comunicación Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Comunicación Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica.

**Objetivo del Puesto**

Supervisar las estrategias de comunicación e imagen, que permitan posicionar y dar a conocer a la población las actividades realizadas por el Instituto.



**Descripción Analítica de Funciones**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
6	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Realizar el seguimiento informativo de lo difundido en los medios sobre el Instituto;
2	Realizar la cobertura periodística de la actividad institucional;
3	Apoyar en la producción de campañas de difusión institucional;
4	Realizar entrevistas y conferencias de prensa;
5	Realizar el levantamiento de imágenes audiovisuales;
6	Realizar sondeos y estudios de opinión;
7	Operar las herramientas y equipos audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas;
8	Realizar y actualizar el archivo por orden cronológico de los boletines, síntesis informativas y demás material informativo que se genera en el área para integrar la memoria histórica de la Institución;
9	Crear y actualizar constantemente la base de datos de entidades, periodistas y/o personas relacionados con el medio periodístico;
10	Participar en la implementación de las actividades programadas de imagen, comunicación y relaciones públicas; y
11	Apoyar en el diseño de boletines electrónicos, folletos, hojas informativas y demás material informativo así como de tipo audiovisual.
<b>Requerimientos del puesto</b>	

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Relaciones Públicas.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Periodismo, relaciones públicas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (50%).
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office, Corel Draw, Adobe Illustrator, Adobe Lightroom, Adobe Photoshop, Adobe Premiere, Sony Vega.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara réflex, cámara de video profesional.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora.

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Coordinación General de Comunicación Social.	Público en general. Medios de comunicación. Iniciativa privada. Sociedad civil organizada.



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

--	--

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

#### 4.1.7. Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General

#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica.

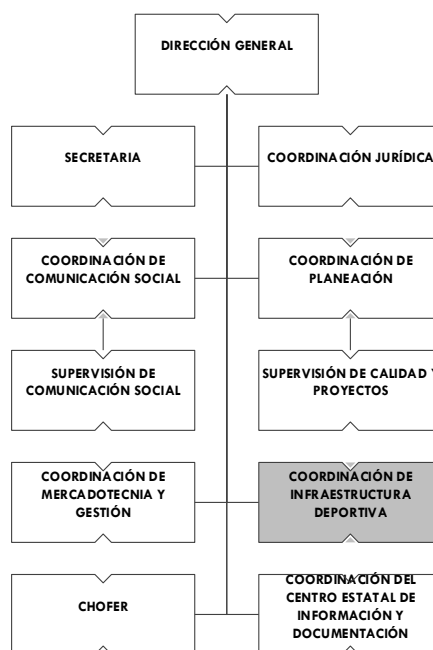
**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Gestionar y supervisar la rehabilitación y construcción de la infraestructura deportiva del Gobierno del Estado.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto

1	Gestionar recursos para la construcción y rehabilitación de la infraestructura deportiva;
---	---

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Coordinar los requerimientos de infraestructura deportiva;	
3	Llevar el seguimiento de apoyos federales y estatales en infraestructura deportiva;	
5	Vigilar la ejecución de proyectos de infraestructura deportiva; y	
6	Elaborar expedientes técnicos para su gestión.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Gestión Pública, Licenciatura en Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Requerimientos de infraestructura.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50%).
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	CONADE.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Secretaría de Planeación y Finanzas.	Ayuntamientos.
--------------------------------------	----------------

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

#### 4.1.8. Coordinador(a) del Centro Estatal de Información y Documentación

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) del Centro Estatal de Información y Documentación
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

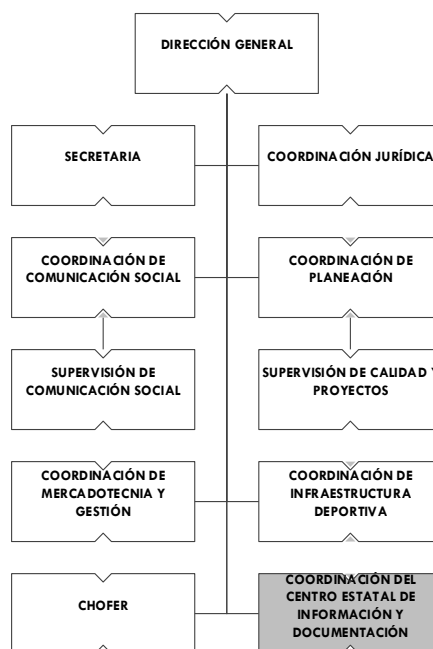
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica.

#### Objetivo del Puesto

Coordinar el Centro Estatal de Información y Documentación (C.E.I.D.), para proveer de manera eficiente y efectiva la información sobre metodologías deportivas y la difusión del deporte, así como para facilitar la recopilación y sistematización de la información, el conocimiento del deporte y la cultura física, a través del uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación rumbo a la Sociedad de la Información.

#### Ubicación en la Estructura



#### Descripción Analítica de Funciones

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Mantener actualizado el RE.NA.DE de la entidad deportiva respectiva, en sus modalidades de trámite, autorización y registro, para los Organismos, Asociaciones Deportivas Nacionales, Sociedades Deportivas, Entes Deportivos, Convenios, Eventos Deportivos e Infraestructura Deportiva;
2	Conformar e integrar la base de datos del Censo Nacional de Infraestructura Deportiva en la autoridad deportiva estatal respectiva;
3	Establecer un acervo documental del desarrollo del deporte en la entidad, así como de la documentación soporte del RE.NA.DE y un archivo histórico;
4	Realizar publicaciones electrónicas relacionadas al C.E.I.D. y RE.NA.DE. bajo los esquemas que indique la Coordinación de Comunicación Social del Instituto;
5	Digitalizar documentos para la conformación de la Biblioteca Digital;
6	Recabar y sistematizar la información que se genere en el ámbito deportivo de la entidad correspondiente, para facilitar el acceso de la misma a todos los miembros del SI.NA.DE. y a la población en general, mediante diversos medios electrónicos, impresos, audiovisuales y multimedia;
7	Fomentar la actualización y capacitación de los recursos humanos que se desempeñen en el área deportiva;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

8	Seleccionar, tratar, almacenar y difundir información especializada en cuatro grandes áreas: Cultura Física, Deporte, Activación Física y Salud;	
9	Proporcionar soporte al proceso de difusión del tema de “Contraloría Social” de acuerdo en las cantidades especificadas para tales fines en los Anexos Técnicos;	
10	Integrar el Directorio Estatal de Asociaciones Deportivas;	
11	Diseñar y adaptar mecanismos de flujo de información entre el Instituto, los municipios y/o dependencias estatales;	
12	Desarrollar Proyectos de Tecnologías en Información para el beneficio de la comunidad deportiva correspondiente; y	
13	Diseñar y mantener los portales de información electrónicas del Centro Estatal de Información.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Software, Ingeniería en Telemática, Licenciatura en Estadística.
2	Conocimientos Técnicos	Diseño y programación web.
3	Experiencia Previa en	Sistemas de información.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (50%).
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office, IDE's de desarrollo.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretarías de la Administración Estatal.	CONADE.
Organismos Descentralizados de la Administración Estatal.	Ayuntamientos.
	Iniciativa privada.
	Instituciones educativas
	Sociedad civil organizada.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE MERCADOTECNIA Y GESTIÓN

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Mercadotecnia y Gestión
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

#### Subordinados

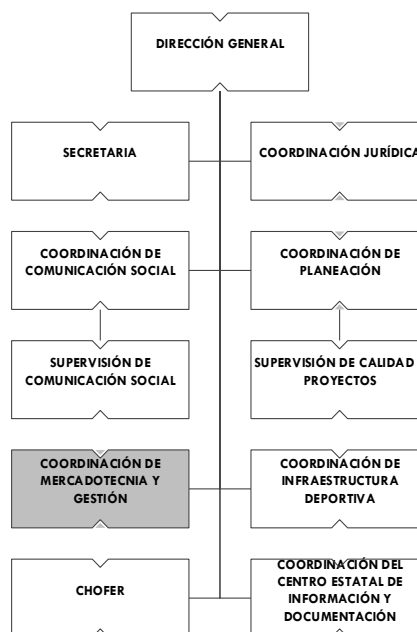
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Coadyuvar bajo esquemas de métodos cuantitativos los estudios de mercado para proyectos a desarrollar por el Instituto, así como en las campañas de comunicación e imagen.

Realizar gestiones de recursos con la iniciativa privada para el desarrollo del deporte.

#### Ubicación en la Estructura



#### Descripción Analítica de Funciones

##### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
---	---

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;	
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;	
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;	
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Coadyuvar en el diseño y desarrollo de las campañas de comunicación e imagen del Instituto;	
2	Apoyar en métodos cuantitativos en los estudios de opinión en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social;	
3	Realizar gestiones con la Iniciativa Privada para reforzar los diferentes proyectos del Instituto; y	
4	Reforzar las estrategias para aumentar la convocatoria a los diversos proyectos ofrecidos a la población.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Mercadotecnia.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Estudios mercadológicos, gestión.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	Inglés (50%).
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretarías de la Administración Estatal.	Dependencias federales.
Organismos Descentralizados de la Administración Estatal.	Ayuntamientos.
	Iniciativa Privada.
	Instituciones educativas
	Sociedad civil organizada.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

## 4.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

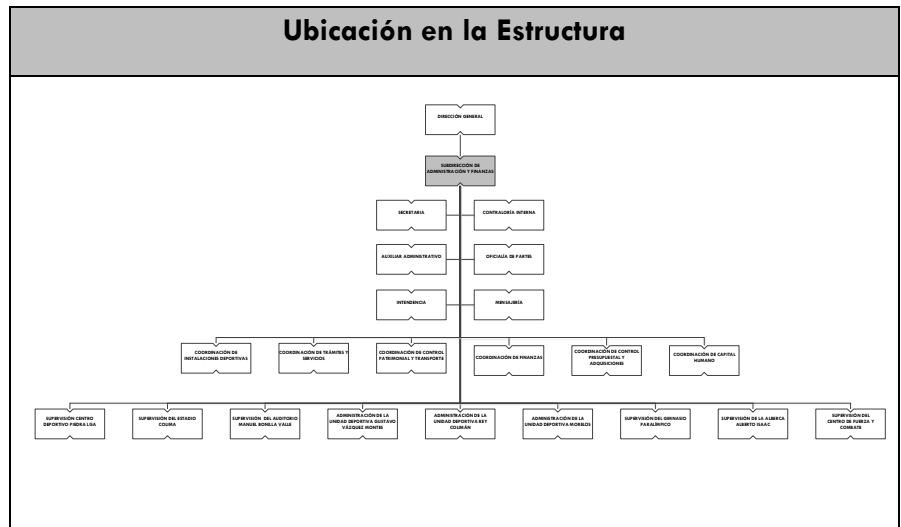
### 4.2.1. Subdirector(a) de Administración y Finanzas

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
21	Contralor(a) Interno(a), Coordinador(a) de Capital Humano, Coordinador(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones, Coordinador(a) de Finanzas, Coordinador(a) de Control Patrimonial y Transporte, Coordinador(a) de Trámites y Servicios, Coordinador(a) de Instalaciones Deportivas, Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes, Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey Colimán, Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón, Supervisor(a) del Centro de Fuerza y Combate, Supervisor(a) de la Alberca Olímpica Alberto Isaac Ahumada, Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno, Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle, Supervisor(a) del Estadio Colima, Supervisor(a) del Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa, Auxiliar Administrativo, Secretaria(o), Oficial de Partes, Mensajero(a), Intendente.

Objetivo del Puesto
<p>Administrar los recursos materiales y humanos para coadyuvar en el logro de los planes, programas y proyectos del Instituto.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el(la) Director(a) General, el despacho de los asuntos relevantes de las Coordinaciones de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Subdirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Coordinaciones adscritas a la Subdirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Subdirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Subdirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, las Instituciones Públicas y Privadas, así como Dependencias Federales y Municipales, previo acuerdo con el titular

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;	
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;	
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;	
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;	
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;	
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto.	
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia; y	
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el(la) Director(a) General.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Dotar de recursos materiales y humanos a las Coordinaciones y espacios deportivos pertenecientes al Instituto que lo requieran;	
3	Coordinar y supervisar las actividades y gasto operativo de las unidades deportivas y oficinas centrales;	
4	Realizar reuniones de control con el personal administrativo y operativo.	
5	Realizar compras bajo la normatividad vigente.	
6	Gestionar de forma eficaz los contratos en conceptos de equipos, mobiliario, arrendamiento, suministro y otros servicios generales, asimismo transporte, mantenimiento, entre otros que realiza el Instituto;	
7	Controlar y administrar el boletaje de entradas para espacios deportivos que lo requieran;	
8	Difundir las actividades propias de la Dirección; y	
9	Asignar y supervisar las actividades del personal.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

		Administración, Licenciatura en Finanzas, Contaduría Pública.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Administración, finanzas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, computadora, impresora.

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Alto.
Recursos Financieros*	Alto.
Recursos Humanos*	Alto.
Información confidencial**	Sí.

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Secretaría de Planeación y Finanzas.  Secretaría de Administración y Gestión Pública.	CONADE.  Federaciones deportivas.  Ayuntamientos.  Iniciativa privada.  Instituciones educativas.  Sociedad civil organizada.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

\*\* Anotar SI NO

--	--

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1



4.2.2. Secretaria(o)

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

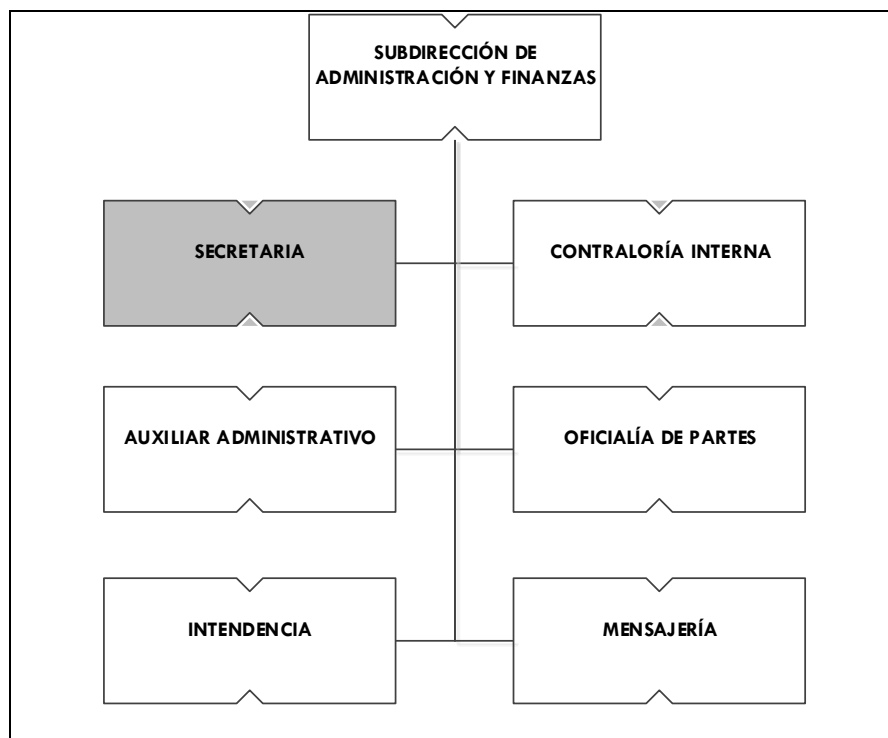
**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

Apoyar al subdirector(a) del área con las labores secretariales, administrativas y logísticas propias de la oficina.



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado;
2	Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área;
4	Recibir y atender visitantes;
5	Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida;
6	Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
7	Ordenar, archivar y respaldar la información y documentación correspondiente;
8	Tomar dictados y transcribir en computadora;
9	Llenar formatos administrativos;
10	Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y
11	Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Bachillerato, Carrera Técnica Comercial (Secretaria).
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Taquigrafía, archivología.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretarías de la Administración Estatal.	Dependencias federales. Ayuntamientos.
Organismos Descentralizados de la Administración Estatal.	Iniciativa privada. Instituciones Educativas. Sociedad civil organizada.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

4.2.3. Contralor(a) Interno(a)

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CONTRALOR(A) INTERNO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Contralor(a) Interno(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No Aplica.

**Objetivo del Puesto**

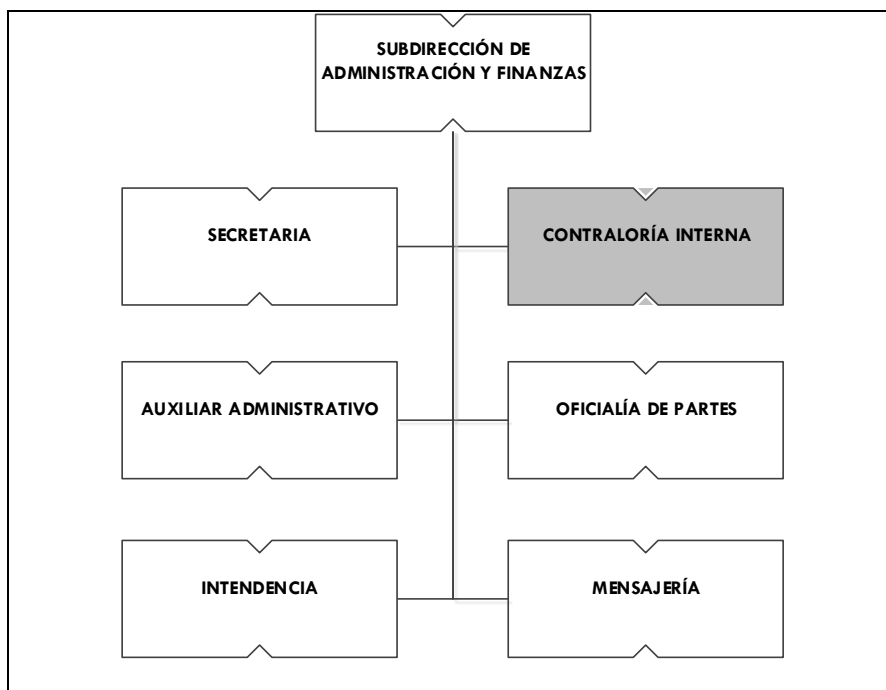
Comprobar la correcta aplicación de recursos dentro

**Ubicación en la Estructura**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

del Instituto y supervisar que las normas correspondientes en la materia sean aplicadas en apego a la ley y normas estatales vigentes.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Reportar y actualizar la información contenida en el Sistema de Entrega Recepción de la Contraloría General del Estado;	
2	Revisar la correcta emisión de cheques;	
3	Validar y supervisar los procesos de la ley de compras y adquisiciones;	
4	Validar y supervisar los procesos internos de capital humano y desarrollo organizacional;	
5	Asesorar a las diferentes áreas del Instituto en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;	
6	Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas del Instituto;	
7	Establecer y dar seguimiento al sistema de quejas y sugerencias y remitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto;	
8	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas en la Institución y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano correspondiente; y	
9	Verificar que se dé oportuna respuesta a las observaciones que surjan por parte de la Contraloría General del Estado.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Contraloría, procesos, calidad, supervisión.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Contraloría General del Estado.  Secretaría de Administración y Gestión Pública.	INFOCOL.



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

### 4.2.4. Auxiliar Administrativo

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

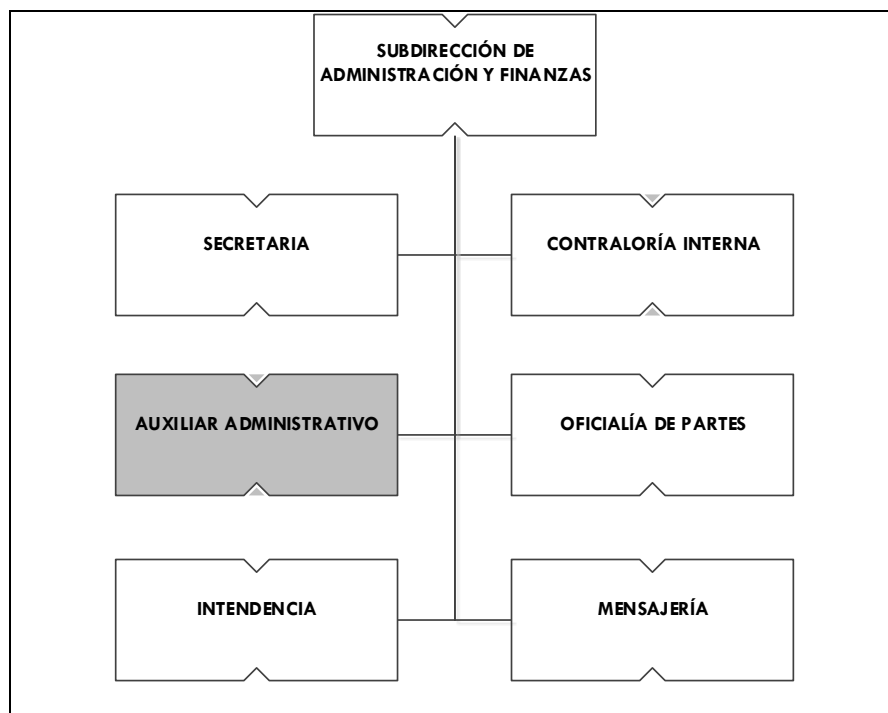
#### Subordinados

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

Apoyar a su superior inmediato con labores administrativas y logísticas propias de la oficina.



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
4	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico;
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen;
2	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

4	Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área;	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Información confidencial**	No
----------------------------	----

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

--	--

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

### 4.2.5. Oficial de Partes

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE PARTES

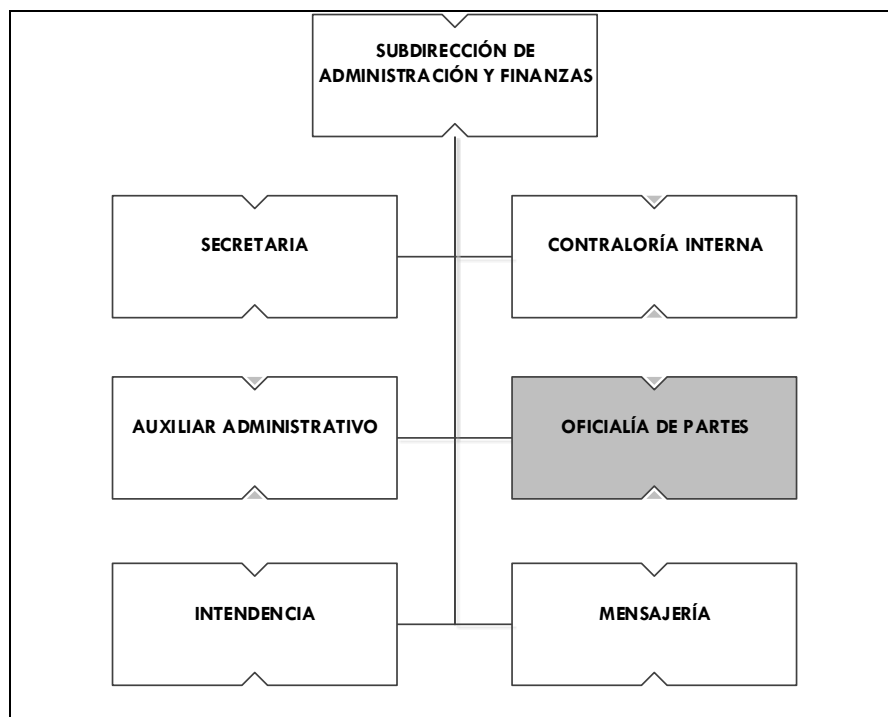
<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial de Partes
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

Recibir la documentación y correspondencia dirigida al Instituto, así como de llevar el registro de ingreso y salida de la misma.



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; y
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
4	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Recibir la correspondencia;
2	Llevar el registro de ingreso y salida de la correspondencia y asuntos del Instituto;
3	Entregar los asuntos que ingresen por su conducto a las diferentes áreas del Instituto;
4	Llevar la documentación oficial dirigida a otras dependencia, o bien encargarse de que por medios diversos llegue a su destino;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

5	Llevar un minutorio de todos los oficios que se generen por parte del Instituto; y	
6	Realizar un informe mensual de entradas de documentación y su respectiva entrega.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Humanos*	
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

--	--

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

#### 4.2.6. Intendente

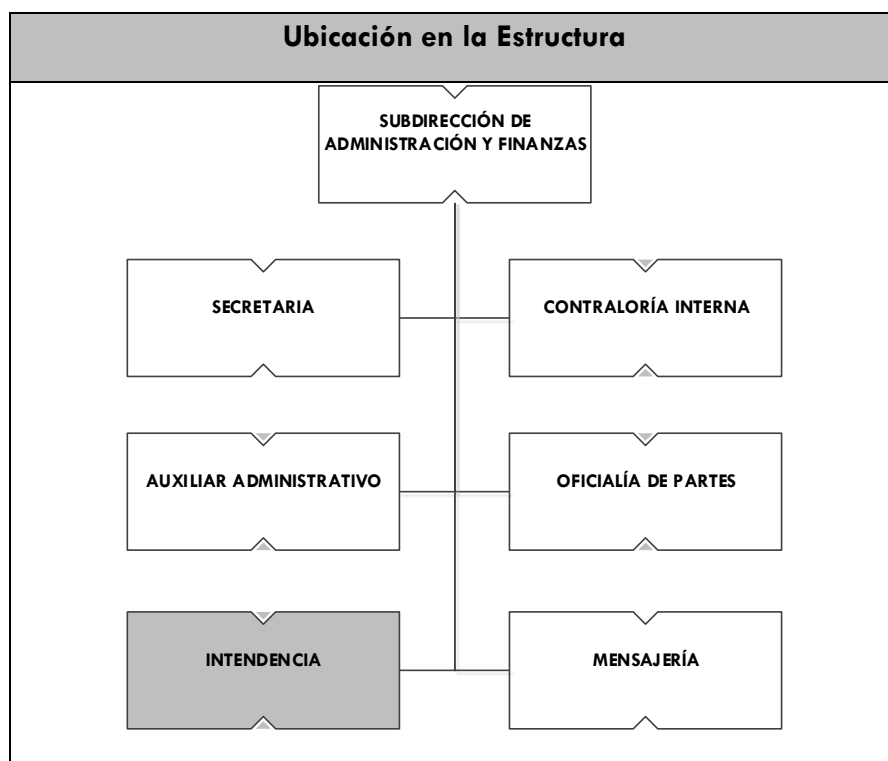
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Efectuar la limpieza del área asignada, así como del equipo y mobiliario, a fin de mantener una adecuada higiene dentro del lugar.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del estado;
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
4	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones de limpieza;



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Solicitar oportunamente al área correspondiente los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades;
3	Aprovechar al máximo los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades;
4	Aplicar los solventes y demás enseres de limpieza de la forma más adecuada para mantener en excelente condiciones pisos, cristales, sanitarios, mobiliario de oficina;
5	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de que se mantengan en buenas condiciones;
6	Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así se requiera;
7	Apoyar en el aseo de otras áreas cuando así se requiera y le indique su jefe(a) inmediato superior;
8	Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y
9	Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrió a mobiliario o equipo e instrumentos de trabajo.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Secundaria.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

#### Específicos

1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Escobas de aire, plástico, palma, metálica, canastos, botes para basura, bolsas de plástico, recogedores, carretilla,

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

		desbrozadoras, podadoras, cubetas, trapeadores, cepillos, lijas, franela, fibras para baño, guantes de plástico, solventes, jabón, mangueras, aromatizantes ambientales, uniforme (ropa adecuada para su labor).
--	--	--

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

4.2.7. Mensajero(a)

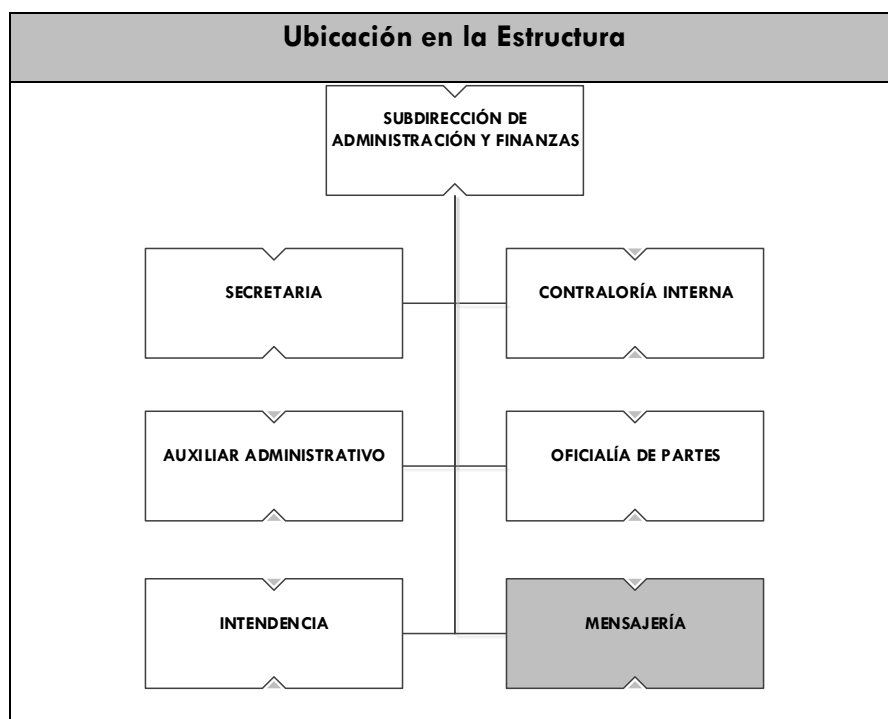
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar el envío y entrega de documentos y correspondencia interna y externa de manera precisa y expedita.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del estado;
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
4	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Radicar documentos; y
2	Distribuir correspondencia y diversas encomiendas fuera del Instituto.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima Secundaria.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Automóvil, motocicleta.
4	Requerimientos de Materiales	No aplica.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

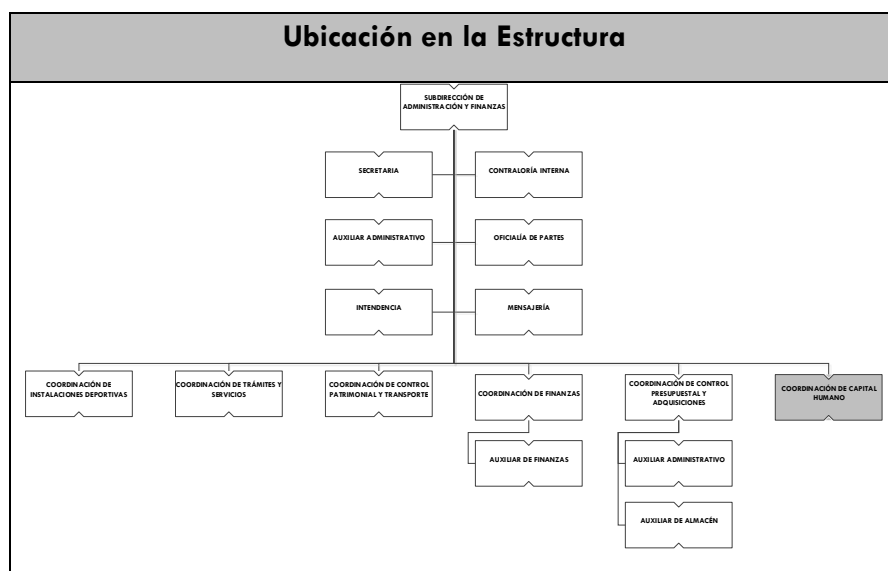
### 4.2.8. Coordinador(a) de Capital Humano

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CAPITAL HUMANO

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Capital Humano
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
<p>Administrar el capital humano del Instituto de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal, conforme a los requerimientos de recursos humanos y perfiles de los puesto establecidos en la estructura organizacional del Instituto;
2	Coordinar los movimientos administrativos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente en materia de ingreso, permanencia, registro, control y prestaciones así como

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	ejecutar las resoluciones del Consejo sobre los movimientos del personal;	
3	Supervisar los trámites que se realizan de movimientos de personal, derivados de la administración de recursos humanos;	
4	Asesorar, orientar y atender al personal del Instituto sobre necesidades y requerimientos particulares;	
5	Llevar el control de las incidencias del personal; y	
6	Gestionar la oferta de programas de capacitación para el personal del Instituto.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales, Psicología, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Capital humano, Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (50%).
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública.	No aplica.
Secretaría de Planeación y Finanzas.	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

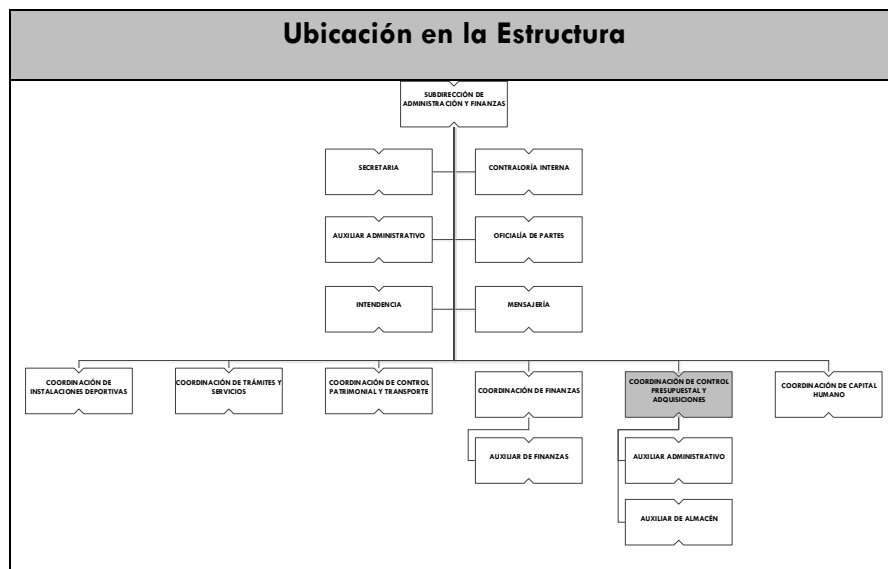
4.2.9. Coordinador(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ADQUISICIONES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
2	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almacén.

Objetivo del Puesto
<p>Controlar y proyectar el presupuesto de la Institución, cumplir con las disposiciones fiscales ante el SAT, así como adquirir los bienes y servicios necesarios respetando las normas y leyes vigentes en la materia.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Presentar las declaraciones de Impuestos del Instituto;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Elaborar conciliaciones bancarias;	
3	Atender y responder las auditorias aplicadas al Instituto;	
4	Supervisar la armonización contable del Instituto;	
5	Registrar información contable en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental;	
6	Comprobar los recursos estatales y federales;	
7	Controlar el presupuesto del Instituto;	
8	Adquirir los bienes y servicios del Instituto;	
9	Pagar a proveedores;	
10	Asistir al comité de compras;	
11	Elaborar los contratos a proveedores; y	
12	Elaborar formatos para la recepción y entrada de almacén.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Contador Público, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	Normas y leyes en la materia.
3	Experiencia Previa en	Contabilidad, compras, presupuesto.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office, CONTPAQ, NOMIPAQ.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora, escáner, fax, e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Planeación y Finanzas. Dirección de Presupuesto. Dirección de Armonización Contable. Contraloría General del Estado.	CONADE.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

4.2.9.1 Auxiliar Administrativo

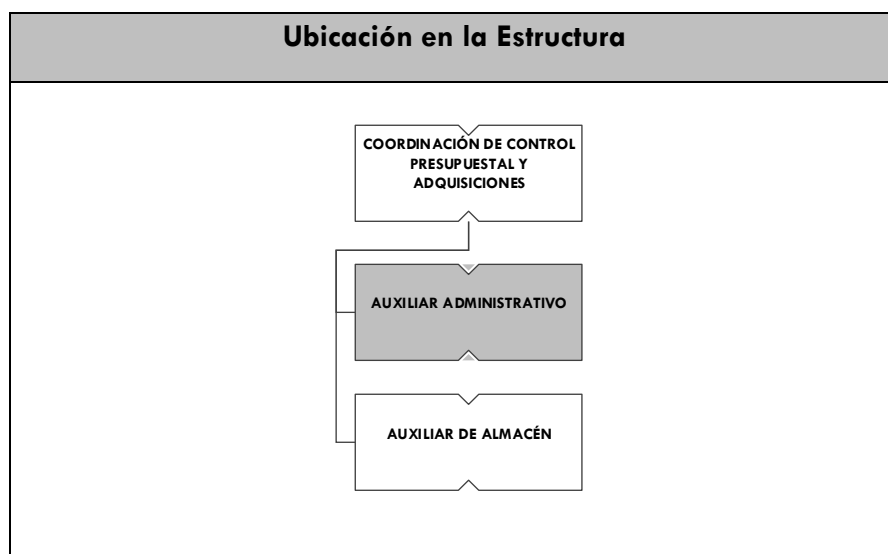
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar a su superior inmediato con labores administrativas y logísticas propias de la oficina.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
4	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico;
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen;
2	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; y
4	Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

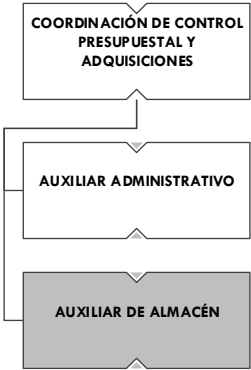
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

### 4.2.9.2. Auxiliar de Almacén

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ALMACÉN

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Realizar labores correspondientes al almacenamiento de materiales, insumos, equipos, productos, herramientas, y otros bienes de propiedad o en custodia del Instituto, de acuerdo a las instrucciones y normas que se establezcan; conforme a su especialidad efectuara las actividades necesarias para que lleguen a su destino de acuerdo a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p>	 <pre> graph TD     A[COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ADQUISICIONES] --&gt; B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     B --&gt; C[AUXILIAR DE ALMACÉN]             </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
4	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar todas las labores para el almacenamiento y protección de materiales, equipos, productos, herramientas, y otros bienes propiedad o en custodia del Instituto, requeridos por la misma y por los usuarios del servicio, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos.
2	Realizar de acuerdo a su especialidad el registro de formatos y documentos que requiere el Instituto para su operación, además de las actividades necesarias para el manejo y movimiento de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia.
3	Ejecutar las labores de estiba, desestiba, empaque, desempaque, embarque, desembarque,

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	acomodo, clasificación, recuento físico, protección, medición y distribución al interior y exterior de los materiales, equipos, productos, herramientas, insumos, y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, requeridos por la misma.	
4	Realizar el armado y desarmado de equipo para almacenamiento.	
5	Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.	
6	Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen; y	
7	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna;	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina.

**Nivel de Responsabilidad**

**Relaciones laborales**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

4.2.10. Coordinador(a) de Finanzas

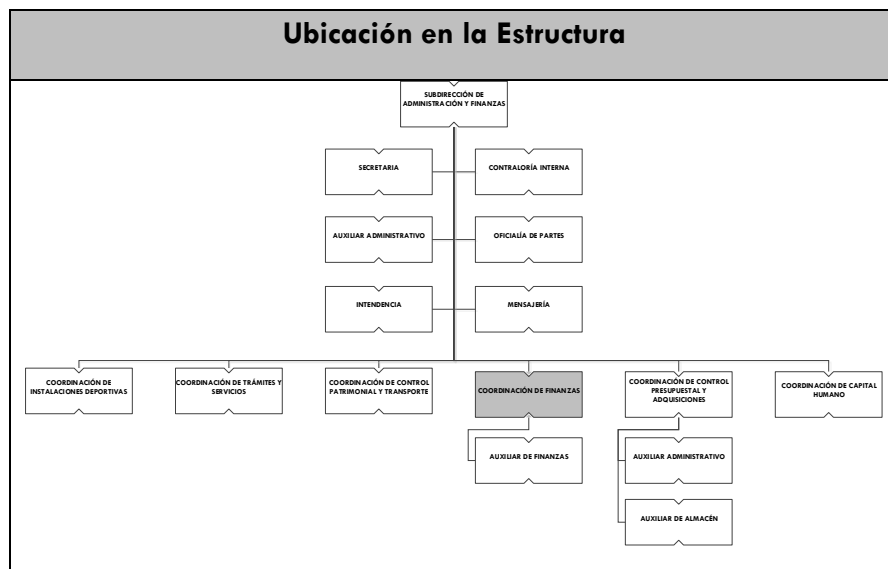
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE FINANZAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Finanzas
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Auxiliar de Finanzas

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos económicos federales resultado de convenios con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Manejar y controlar el recurso federal;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Controlar y pagar las becas a deportistas destacados; y	
3	Abrir las cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos económicos.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Contador Público, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Alto

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Planeación y Finanzas.	CONADE.
Dirección de Presupuesto.	
Dirección de Armonización	

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Contable. Contraloría General del Estado.	
--	--

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

#### 4.2.10.1. Auxiliar de Finanzas

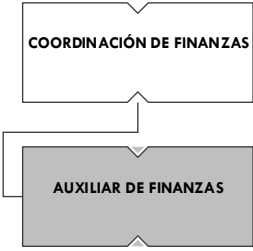
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE FINANZAS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Finanzas
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Finanzas

### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica



Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Apoyar a su superior inmediato con labores administrativas y financieras propias de la oficina.</p>	 <pre> graph TD     A[COORDINACIÓN DE FINANZAS] --&gt; B[AUXILIAR DE FINANZAS]             </pre>

Descripción Analítica de Funciones			
Funciones Institucionales			
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;		
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;		
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y		
4	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.		
Funciones propias del puesto			
1	Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen;		
2	Apoyar en los servicios financieros, generales y logísticos del área de manera oportuna; y		
4	Apoyar alimentando los sistemas informáticos correspondientes a su área.		
Requerimientos del puesto			
Generales			
1	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="198 1665 643 1801">Escolaridad Mínima</td> <td data-bbox="643 1665 1489 1801">Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Contador Público, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Finanzas.</td> </tr> </table>	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Contador Público, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Finanzas.
Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Contador Público, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Finanzas.		
2	Conocimientos Técnicos		
	No aplica.		

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
No aplica.	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

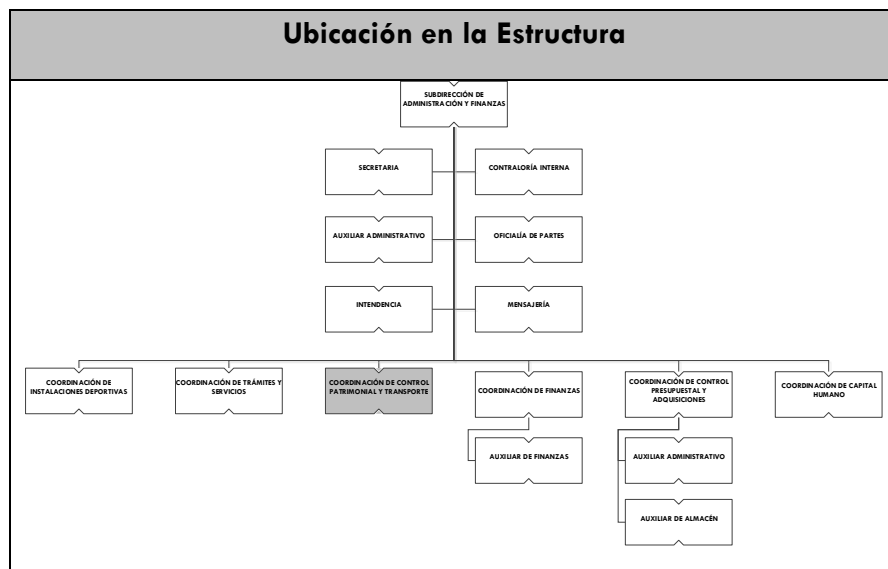
### 4.2.11. Coordinador(a) de Control Patrimonial y Transporte

#### **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) CONTROL PATRIMONIAL Y TRANSPORTE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Control Patrimonial y Transporte
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica.

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar los diferentes procesos referentes al control de bienes patrimoniales, así como contratar el transporte terrestre para el traslado de deportistas.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Servir de enlace con la Dirección de Bienes Patrimoniales de Gobierno del Estado;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Manejar el SI.CO.P. (Sistema de Control Patrimonial);
3	Reportar altas, actualizaciones, bajas, modificaciones de mobiliario, equipo y parque vehicular;
4	Contratar transporte terrestre (autobuses y camionetas) para el traslado de los deportistas que asisten a los diferentes eventos deportivos;
5	Realizar el expediente para pago de facturación del servicio de transporte terrestre;
6	Administrar y supervisar el control y mantenimiento del parque vehicular de las oficinas administrativas del Instituto, como lo son: afinación menor y mayor, revisión de puntos de seguridad;
7	Apoyar el área de sistemas y el C.E.I.D. del Instituto en los diferentes eventos que realiza a nivel local, regional y nacional; y
8	Supervisar las llegadas y salidas de deportistas en aeropuertos y terminales de autobuses en las diferentes sedes donde se realice las diferentes etapas de la Olimpiada y Paralimpiada Nacional.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Contador Público, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.
---	------------------------------	---

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dirección de Bienes Patrimoniales.	Público en general. Iniciativa privada. Sociedad civil organizada.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

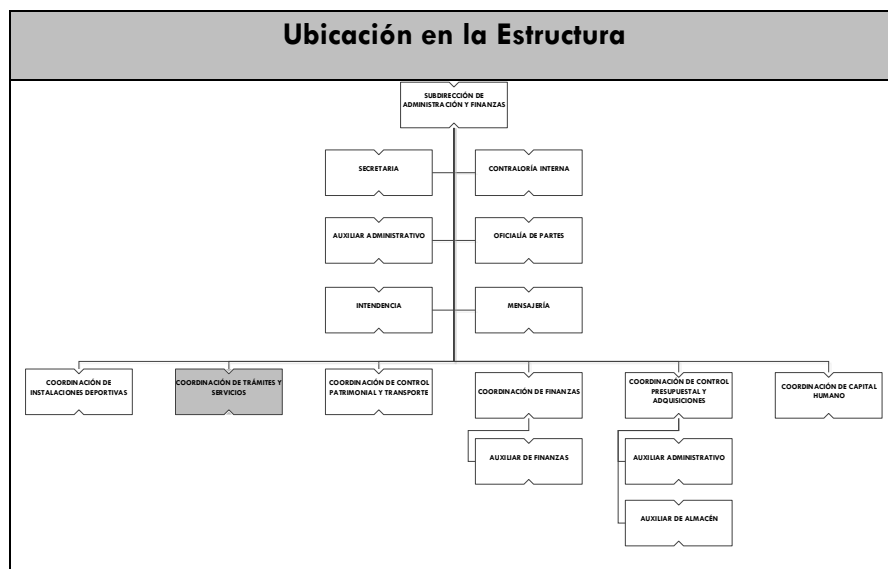
4.2.12. Coordinador(a) de Trámites y Servicios

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Trámites y Servicios
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica.

Objetivo del Puesto
Organizar dentro de las normas establecidas por la Ley de Armonización, los trámites y servicios que se realizan dentro del Instituto.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Hacer cheques;
2	Controlar cheques y transferencias;



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Pago de servicios y gastos fijos;	
4	Realizar las comprobaciones;	
5	Entregar reporte de gastos y de información;	
6	Archivar cheques y transferencias;	
7	Dar seguimiento a servicios de mantenimiento prestados por proveedores;	
8	Realizar depósitos bancarios;	
9	Validación de facturas; y	
10	Seguimiento de trámites para deportistas beneficiarios.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Contador Público, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Ley de Armonización Contable.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Planeación y Finanzas. Dirección de Presupuesto. Dirección de Armonización Contable. Contraloría General del Estado.	Público en General.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.2.13. Coordinador(a) de Instalaciones Deportivas

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Instalaciones Deportivas
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica.

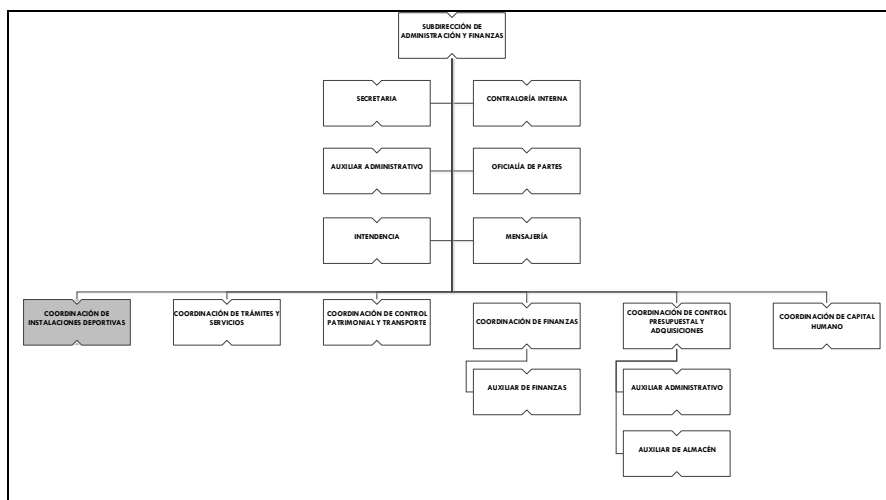
**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Suministrar los insumos necesarios para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones deportivas, así como reportar incidencias relacionadas al mismo.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto

1	Solicitar el listado de insumos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas;
2	Realizar temporalmente las funciones de los administradores o supervisores que no estén asignados en sus respectivas instalaciones deportivas hasta su pronta regularización; y

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Suministrar los insumos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones deportivas.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Contador Público, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Finanzas, Arquitecto, Ingeniero Civil.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

--	--

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.2.14. Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE LA UNIDAD DEPORTIVA PROFR. GUSTAVO ALBERTO VÁZQUEZ MONTES

<b>Nombre del Puesto</b>	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

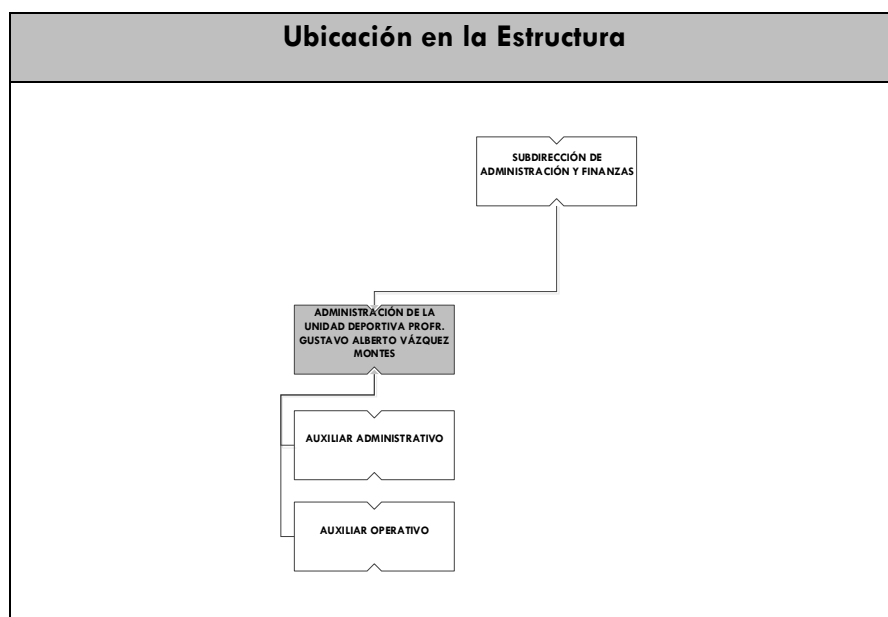
### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
5	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Objetivo del Puesto
Dirigir, controlar, vigilar y supervisar todo lo relacionado con el buen desempeño del personal a su cargo, así como mantener óptimas condiciones de limpieza y operatividad, las instalaciones deportivas a su cargo.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar las instalaciones deportivas a su cargo;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Establecer horarios y asignar áreas de trabajo, al personal a su cargo;	
3	Establecer el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo;	
5	Revisar y canalizar las incidencias del personal a su cargo, a su jefe(a) inmediato superior;	
6	Contar con una buena comunicación con su personal y usuarios asistentes a las instalaciones deportivas;	
7	Prever todos los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo;	
8	Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para observar detalles, reacomodo de horarios y mejoras, para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo; y	
9	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de cada espacio deportivo dentro de las instalaciones deportivas a su cargo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Gestión Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Administración, organización de personal, gestión de recursos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, material de oficina, computadora e impresora.
---	------------------------------	--

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.2.14.1. Auxiliar Administrativo

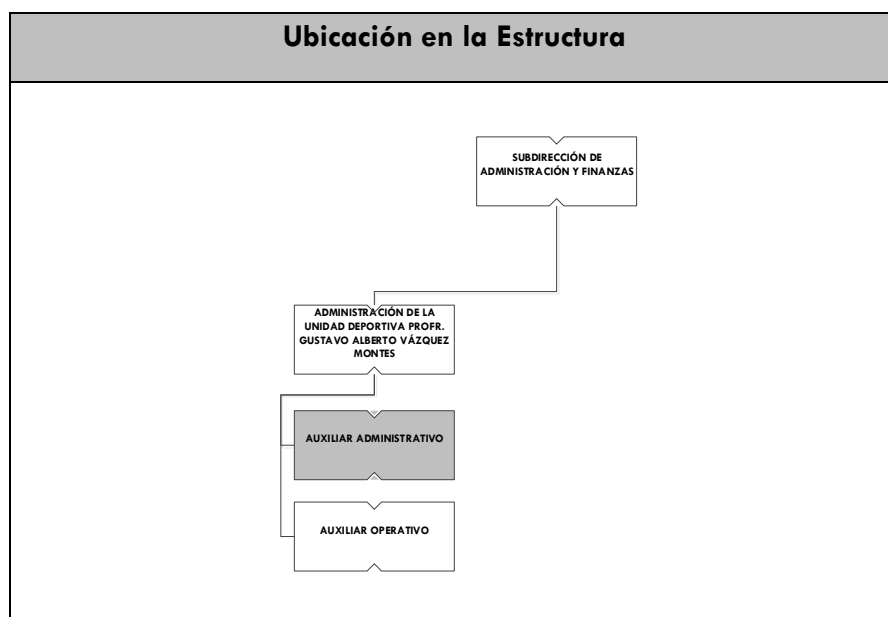
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar a su superior inmediato con labores administrativas y logísticas propias de la oficina.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
4	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen;
2	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; y
4	Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima
	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

		Administración, Licenciatura en Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

\*\* Anotar SI NO

--	--

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

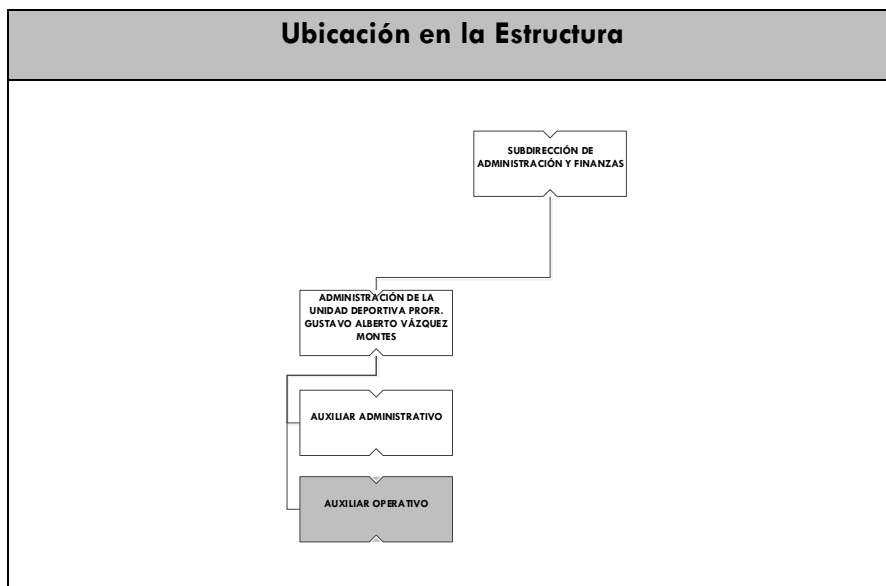
### 4.2.14.2. Auxiliar Operativo

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar tareas técnicas de mantenimiento y conservación de espacios deportivos, oficinas, instalaciones eléctricas, carpintería, limpieza, jardinería, fontanería, plomería, arreglo de cercas perimetrales y las que se necesiten.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Realizar las tareas diarias asignadas en su área;
3	Reportar a su jefe superior inmediato cualquier incidencia de atención a la población;
4	Solicitar las herramientas propias de trabajo, cuando se requieran; y
5	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico;
Funciones propias del puesto	
1	Realizar tareas técnicas eficientes, así como de otras que operativamente requiera el área en la que le ha asignado su Jefe inmediato superior;
2	Solicitar las herramientas necesarias para realizar las tareas que se le asignen;
3	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; y
4	Revisar, dar mantenimiento o arreglo a las áreas en donde se requiera su apoyo.
Requerimientos del puesto	
Generales	

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Escolaridad Mínima	Secundaria, Especialidad Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Fontanería, carpintería, electricista, etc.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	07:00 - 13:30 Hrs. y 13:30 -21:00 horas, de lunes a viernes; 07:00 - 20:00 horas, sábados y domingos y días festivos.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas según habilidad técnica.
4	Requerimientos de Materiales	Enseres de limpieza, mantenimiento y conservación; pinzas o llaves, brochas, martillos, cinta aislante, clavos, pegamento, serruchos, cinta métrica para trabajos de electricidad, carpintería, pintura, reparación de mobiliario, lámparas, alambrados, sanitarios, paredes.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

confidencial**	
----------------	--

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

--	--

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

#### 4.2.15. Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey Colimán

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE LA UNIDAD DEPORTIVA REY COLIMÁN

<b>Nombre del Puesto</b>	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey Colimán
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
--------------------	-------------------

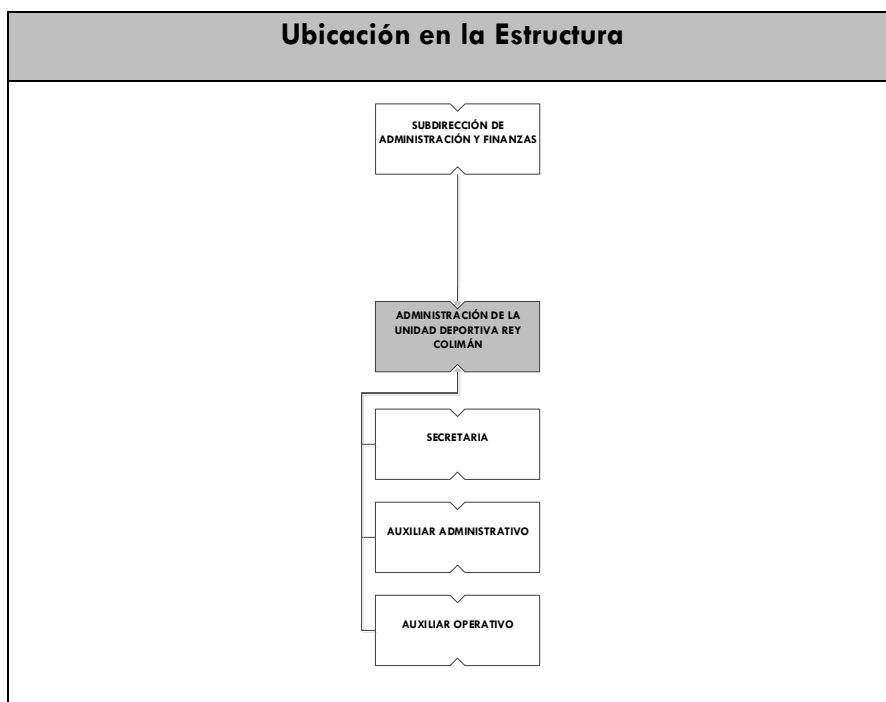


# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

14	Secretaría(o), Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo
----	--

Objetivo del Puesto
<p>Dirigir, controlar, vigilar y supervisar todo lo relacionado con el buen desempeño del personal a su cargo, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y operatividad, las instalaciones deportivas a su cargo.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Administrar las funciones de las instalaciones deportivas a su cargo;	
2	Establecer horarios y áreas de trabajo, al personal a su cargo;	
3	Establecer el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo;	
5	Revisar y canalizar las incidencias del personal a su cargo, a su jefe(a) inmediato superior;	
6	Contar con una buena comunicación con su personal y usuarios asistentes a las instalaciones deportivas;	
7	Prever los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo;	
8	Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para observar detalles, reacomodo de horarios y mejoras para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas que se le asignen; y	
9	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de cada espacio deportivo dentro de las instalaciones deportivas a su cargo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Gestión Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Administración, organización de personal, gestión de recursos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.2.15.1. Secretaria(o)

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey Colimán

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Apoyar al administrador(a) con las labores secretariales, administrativas y logísticas propias de la oficina.</p>	<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] --&gt; B[ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA REY COLIMÁN]     B --&gt; C[SECRETARIA]     B --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     B --&gt; E[AUXILIAR OPERATIVO]     style C fill:#cccccc     </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado;
2	Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas;
3	Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

4	Recibir y atender visitantes;	
5	Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida;	
6	Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;	
7	Ordenar, archivar y respaldar la información y documentación correspondiente;	
8	Tomar dictados y transcribir en computadora;	
9	Llenar formatos administrativos;	
10	Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y	
11	Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato, Carrera Técnica Comercial (Secretaría).
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Taquigrafía, archivología.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora, impresora.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

4.2.15.2. Auxiliar Administrativo

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey Colimán

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica



Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Apoyar a su superior inmediato con labores administrativas y logísticas propias de la oficina.</p>	<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] --&gt; B[ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA REY COLIMÁN]     B --&gt; C[SECRETARIA]     B --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     B --&gt; E[AUXILIAR OPERATIVO]             </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
4	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se genere;
2	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área, de manera oportuna; y
3	Apoyar alimentando los sistemas informáticos, correspondientes a su área.
Requerimientos del puesto	
Generales	

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina.

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
No aplica.	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

\*\* Anotar SI NO

--	--

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

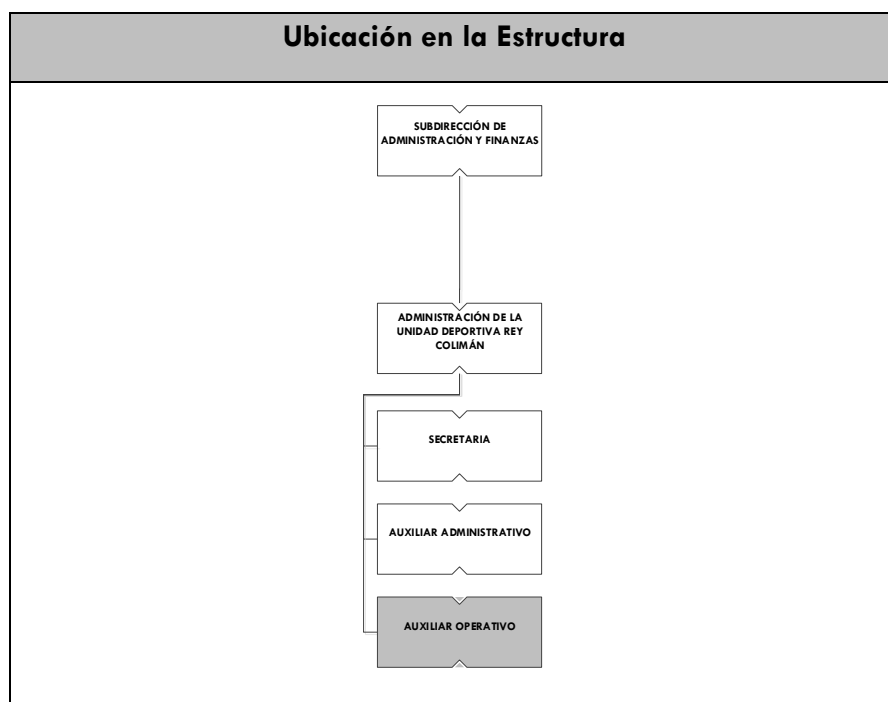
### 4.2.15.3. Auxiliar Operativo

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey Colimán

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar tareas técnicas de mantenimiento y conservación de espacios deportivos, oficinas, instalaciones eléctricas, carpintería, limpieza, jardinería, fontanería, plomería, arreglo de cercas perimetrales y las que se necesiten.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Realizar las tareas diarias asignadas en su área;
3	Reportar a su jefe superior inmediato cualquier incidencia de atención a la población;
4	Solicitar las herramientas propias de trabajo, cuando le hagan falta; y
5	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar tareas técnicas eficientes, así como de otras que operativamente requiera el área en la que le ha asignado su Jefe inmediato superior;
2	Solicitar las herramientas necesarias para realizar las tareas que se le asignen;
3	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; y
4	Revisar, dar mantenimiento y arreglar las áreas en donde se requiera su apoyo.
Requerimientos del puesto	
Generales	

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Escolaridad Mínima	Secundaria, Especialidad Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Fontanería, carpintería, electricista, etc.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	07.00 - 13.30 horas y 13:30 -21:00 horas, de lunes a viernes; 07:00 - 20:00 horas, sábados y domingos y días festivos.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas según habilidad técnica.
4	Requerimientos de Materiales	Enseres de limpieza, mantenimiento y conservación; pinzas o llaves, brochas, martillos, cinta aislante, clavos, pegamento, serruchos, cinta métrica para trabajos de electricidad, carpintería, pintura, reparación de mobiliario, lámparas, alambrados, sanitarios, paredes.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

confidencial**	
----------------	--

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

--	--

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

#### 4.2.16. Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE LA UNIDAD DEPORTIVA JOSÉ MA. MORELOS Y PAVÓN

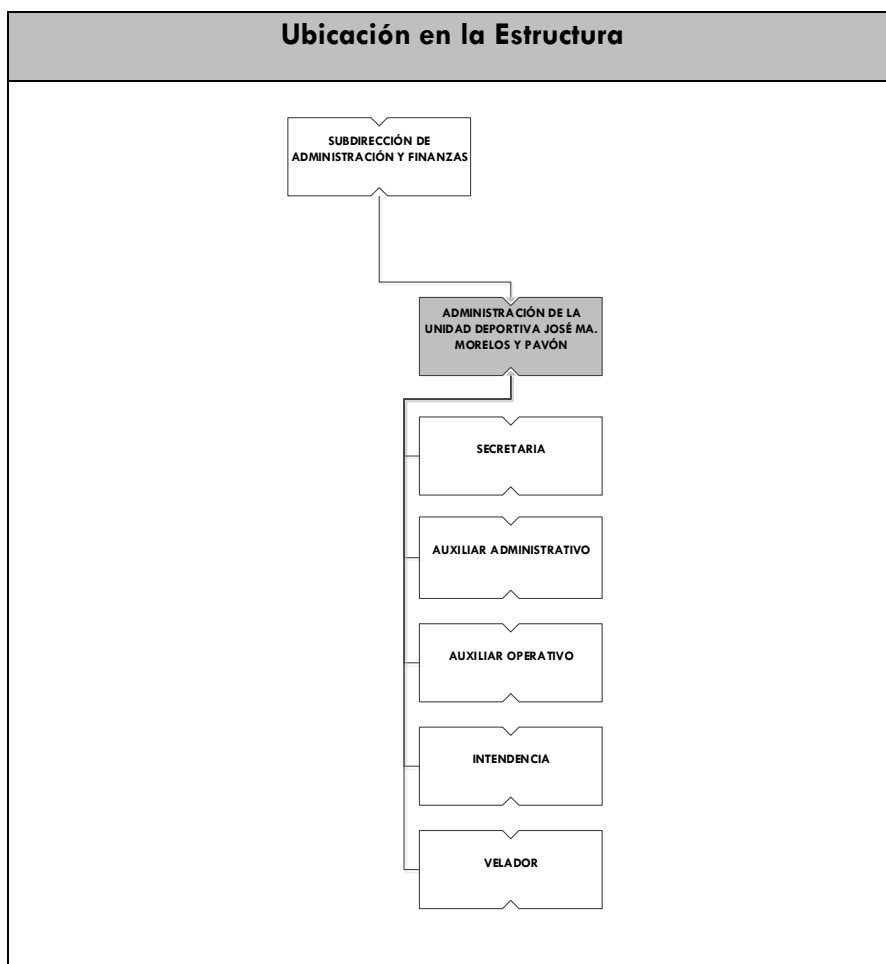
<b>Nombre del Puesto</b>	Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
21	Secretaria(o), Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo, Intendente,

	Velador
--	---------

Objetivo del Puesto
<p>Dirigir, controlar, vigilar y supervisar todo lo relacionado con el buen desempeño del personal a su cargo, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y operatividad, las instalaciones deportivas a su cargo.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;	
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;	
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Administrar las funciones de las instalaciones deportivas a su cargo;	
2	Establecer horarios y áreas de trabajo al personal a su cargo;	
3	Establecer el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo;	
5	Revisar y canalizar las incidencias del personal a su cargo, a su jefe(a) inmediato superior;	
6	Contar con una buena comunicación con su personal y usuarios asistentes a las instalaciones deportivas;	
7	Prever los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo;	
8	Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para observar detalles, reacomodo de horarios y mejoras para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas que se le asignen; y	
9	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de cada espacio deportivo dentro de las instalaciones deportivas a su cargo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Gestión Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Administración, organización de personal, gestión de recursos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción,



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

		manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
---------------	------------------

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

### 4.2.16.1. Secretaria(o)

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón

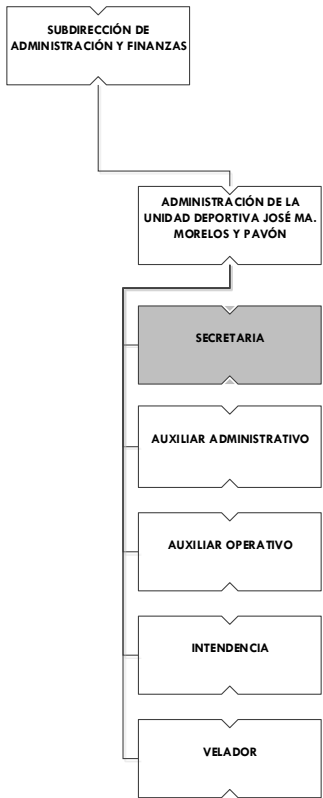
#### Subordinados

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
---------------------------	--------------------------

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

0	No aplica
---	-----------

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Apoyar al administrador(a) con las labores secretariales, administrativas y logísticas propias de la oficina.</p>	 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] --&gt; B[ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA JOSÉ MA. MORELOS Y PAVÓN]     B --&gt; C[SECRETARIA]     B --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     B --&gt; E[AUXILIAR OPERATIVO]     B --&gt; F[INTENDENCIA]     B --&gt; G[VELADOR]         </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado;	
2	Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas;	
3	Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área;	
4	Recibir y atender visitantes;	
5	Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida;	
6	Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;	
7	Ordenar, archivar y respaldar la información y documentación correspondiente;	
8	Tomar dictados y transcribir en computadora;	
9	Llenar formatos administrativos;	
10	Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y	
11	Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato, Carrera Técnica Comercial (Secretaría).
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Taquigrafía, archivología.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Tecnologías de información	1
----------------------------	---

### 4.2.16.2. Auxiliar Administrativo

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón

#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
--------------------	-------------------

0	No aplica
---	-----------

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Apoyar a su superior inmediato con labores administrativas y logísticas propias de la oficina.</p>	<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] --&gt; B[ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA JOSÉ MA. MORELOS Y PAVÓN]     B --&gt; C[SECRETARIA]     B --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     B --&gt; E[AUXILIAR OPERATIVO]     B --&gt; F[INTENDENCIA]     B --&gt; G[VELADOR]             </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
3	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
4	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen;	
2	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; y	
4	Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área;	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina.

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos	Bajo

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
No aplica.	No aplica.



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Materiales*	
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

--	--

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

#### 4.2.16.3. Auxiliar Operativo

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón

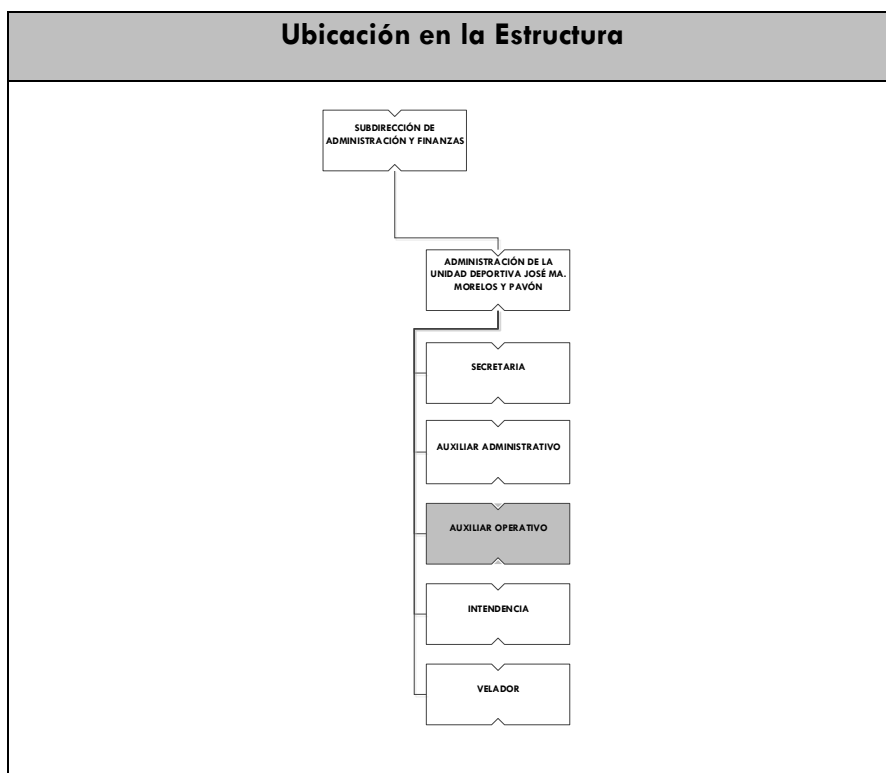
### Subordinados

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar tareas técnicas de mantenimiento y conservación de espacios deportivos, oficinas, instalaciones eléctricas, carpintería, limpieza, jardinería, fontanería, plomería, arreglo de cercas perimetrales y las que se necesiten.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Realizar las tareas diarias asignadas en su área;
3	Reportar a su jefe superior inmediato cualquier incidencia de atención a la población;
4	Solicitar las herramientas propias de trabajo, cuando le hagan falta; y
5	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar tareas técnicas eficientes, así como de otras que operativamente requiera el área en la que le ha asignado su Jefe inmediato superior;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Solicitar las herramientas necesarias para realizar las tareas que se le asignen;	
3	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; y	
4	Revisar, dar mantenimiento o arreglo a las áreas en donde se requiera su apoyo.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria, Especialidad Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Fontanería, carpintería, electricista, etc.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	07:00 - 13:30 Hrs. y 13:30 -21:00 horas, de lunes a viernes; 07:00 - 20:00 horas, sábados y domingos y días festivos.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas según habilidad técnica.
4	Requerimientos de Materiales	Enseres de limpieza, mantenimiento y conservación; pinzas o llaves, brochas, martillos, cinta aislante, clavos, pegamento, serruchos, cinta métrica para trabajos de electricidad, carpintería, pintura, reparación de mobiliario, lámparas, alambrados, sanitarios, paredes.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Materiales*	
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

--	--

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

#### 4.2.16.4. Intendente

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

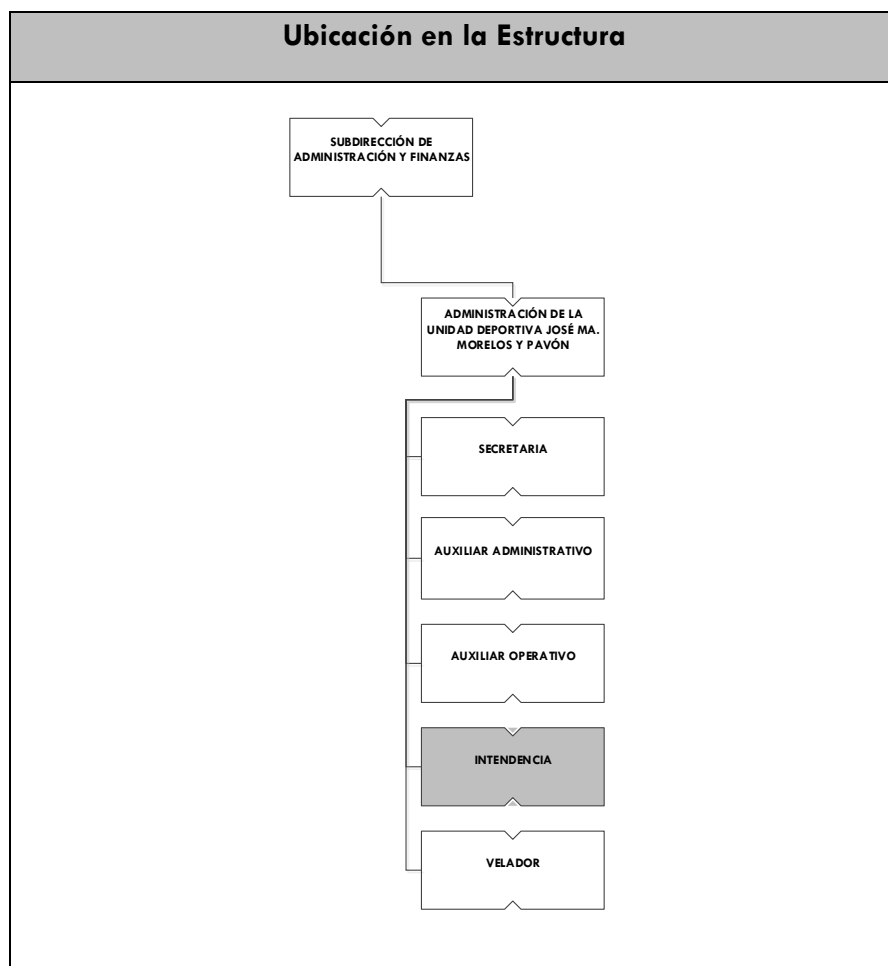
<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Jefe Inmediato</b>	Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Efectuar la limpieza del área asignada, así como del equipo y mobiliario, a fin de mantener una adecuada higiene dentro del lugar.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del estado;
3	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	validación respectiva; y	
4	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico;	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones de limpieza;	
2	Solicitar oportunamente al área correspondiente los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades;	
3	Aprovechar al máximo los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades;	
4	Aplicar los solventes y demás enseres de limpieza de la forma más adecuada para mantener en excelente condiciones pisos, cristales, sanitarios, mobiliario de oficina;	
5	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de que se mantengan en buenas condiciones;	
6	Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así se requiera;	
7	Apoyar en el aseo de otras áreas cuando así se requiera y le indique su jefe(a) inmediato superior;	
8	Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y	
9	Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrió a mobiliario o equipo e instrumentos de trabajo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Escobas de aire, plástico, palma, metálica, canastos, botes para basura, bolsas de plástico, recogedores, carretilla, desbrozadoras, podadoras, cubetas, trapeadores, cepillos, lijas, franela, fibras para baño, guantes de plástico, solventes, jabón, mangueras, aromatizantes ambientales, uniforme (ropa adecuada para su labor).

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

### 4.2.16.5. Velador

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del Puesto</b>	Velador
<b>Jefe Inmediato</b>	Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón

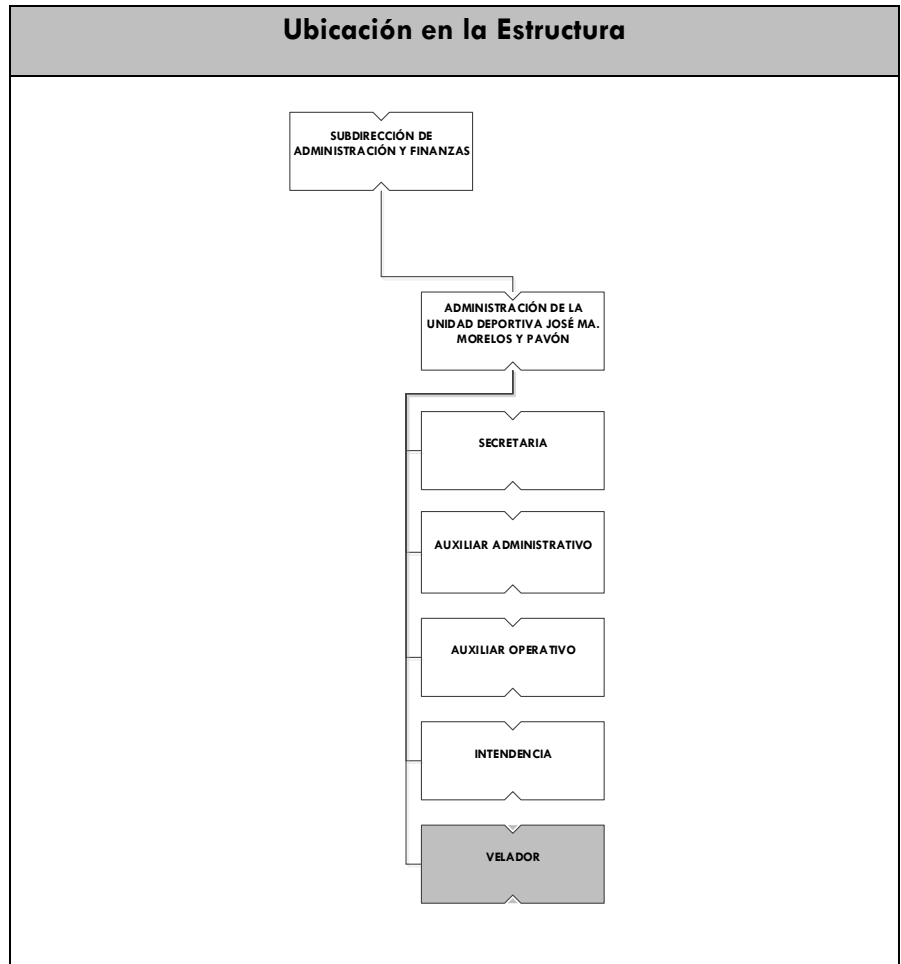


# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Vigilar y resguardar el área que le ha sido asignada; verificando que no existan irregularidades durante su turno.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del estado;
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	validación respectiva;	
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y	
5	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico;	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Realizar la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles;	
2	Efectuar controles de identidad en el acceso o interior del inmueble durante su horario establecido;	
3	Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección;	
4	Llamar en caso de ser necesario a las autoridades correspondientes; y	
5	Hacer un reporte de las incidencias durante el desarrollo de su trabajo a su superior inmediato.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	21:00 a 06:00.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Linterna, aparato de defensa, silbato, radio, teléfono fijo, teléfono celular, uniforme, botiquín, cuerdas, poleas, hacha, marro, tijeras, papelería

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

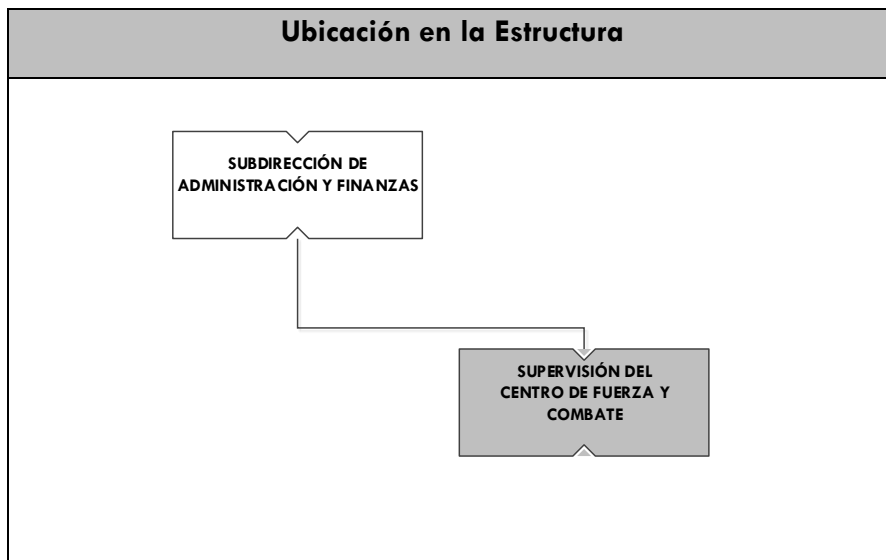
#### 4.2.17. Supervisor(a) del Centro de Fuerza y Combate

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL CENTRO DE FUERZA Y COMBATE

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) del Centro de Fuerza y Combate
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Supervisar, controlar y vigilar todo lo relacionado con el buen desempeño, mantenimiento y óptimas condiciones de limpieza y operatividad, de la instalación deportiva a su cargo.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su inmediato superior para su revisión y validación respectiva;
4	Atender orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Administrar las funciones de las instalaciones deportivas a su cargo;	
2	Apoyar en la coordinación de las actividades que se generen dentro de las instalaciones deportivas a su cargo;	
3	Establecer junto con su jefe(a) inmediato superior, el horario de uso de la instalación deportiva;	
5	Revisar y canalizar las incidencias que se lleguen a presentar con su jefe(a) inmediato;	
6	Contar con una buena comunicación con usuarios(as) asistentes a la instalación deportiva;	
7	Prever los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo; y	
8	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo a su cargo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Gestión Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, material de oficina, computadora e impresora.
---	------------------------------	--

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

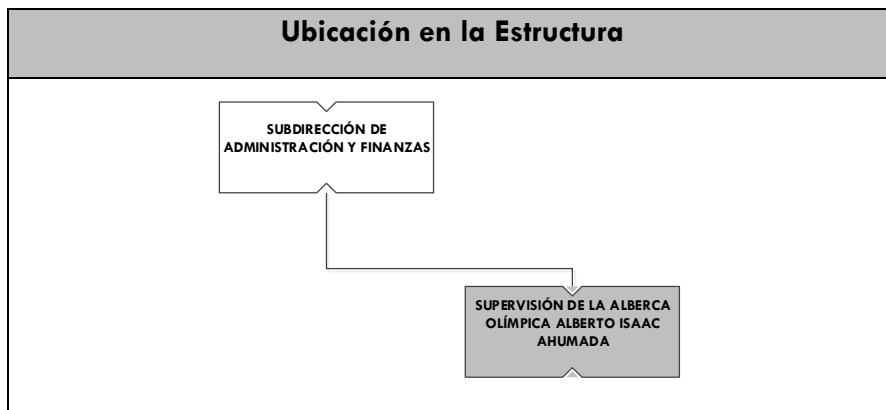
4.2.18. Supervisor(a) de la Alberca Olímpica Alberto Isaac Ahumada

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE LA ALBERCA ALBERTO ISAAC**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de la Alberca Olímpica Alberto Isaac Ahumada
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Supervisar, controlar y vigilar todo lo relacionado con el buen desempeño, mantenimiento y óptimas condiciones de limpieza y operatividad, de la instalación deportiva a su cargo.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su inmediato superior para su revisión y validación respectiva;
5	Atender orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía, sobre los servicios que presta la Dependencia; y
6	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico;
Funciones propias del puesto	
1	Administrar las funciones de las instalaciones deportivas a su cargo;
2	Apoyar en la coordinación de las actividades que se generen dentro de las instalaciones



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	deportivas a su cargo;	
3	Establecer junto con su jefe(a) inmediato superior, el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo;	
5	Revisar y canalizar las incidencias que se lleguen a presentar con su jefe(a) inmediato;	
6	Contar con una buena comunicación con usuarios(as) asistentes a la instalación deportiva;	
7	Prever los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de la instalación deportiva a su cargo; y	
8	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de las instalaciones deportivas a su cargo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Gestión Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Alto	No aplica.	No aplica.
Recursos Financieros*	Medio		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información confidencial**	No		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

#### 4.2.19. Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL GIMNASIO PARALÍMPICO HILDA CEBALLOS DE MORENO

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno
--------------------------	---

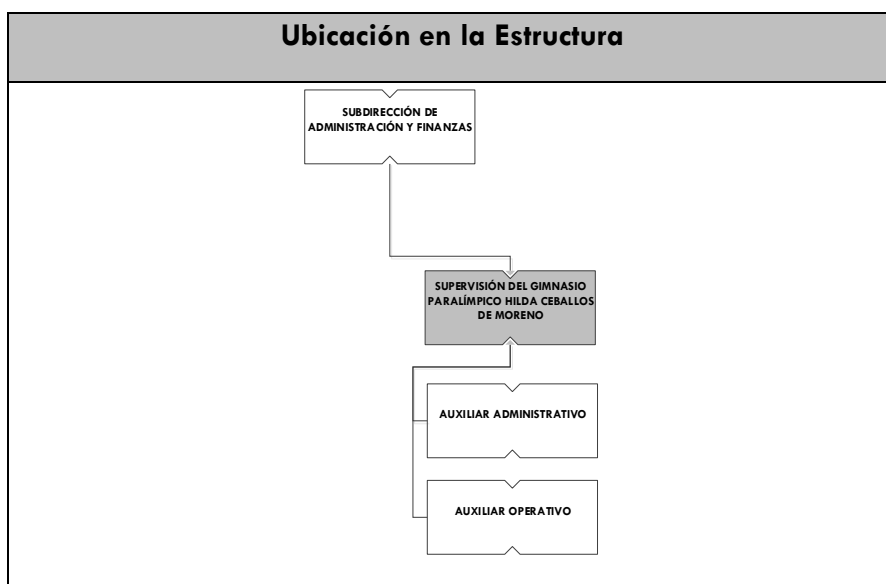
# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas
-----------------------	---

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo

Objetivo del Puesto
Supervisar, controlar y vigilar todo lo relacionado con el buen desempeño, mantenimiento y óptimas condiciones de limpieza y operatividad, de la instalación deportiva a su cargo.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su inmediato superior, para su revisión y validación respectiva;
5	Atender orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Administrar las funciones de las instalaciones deportivas a su cargo;	
2	Apoyar en la coordinación de las actividades que se generen dentro de las instalaciones deportivas a su cargo;	
3	Establecer junto con su jefe(a) inmediato superior, el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo;	
5	Revisar y canalizar las incidencias que se lleguen a presentar con su jefe(a) inmediato;	
6	Contar con una buena comunicación con usuarios(as) asistentes a la instalación deportiva;	
7	Prever los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo; y	
8	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo a su cargo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Gestión Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.2.19.1. Auxiliar Administrativo

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
--------------------------	-------------------------

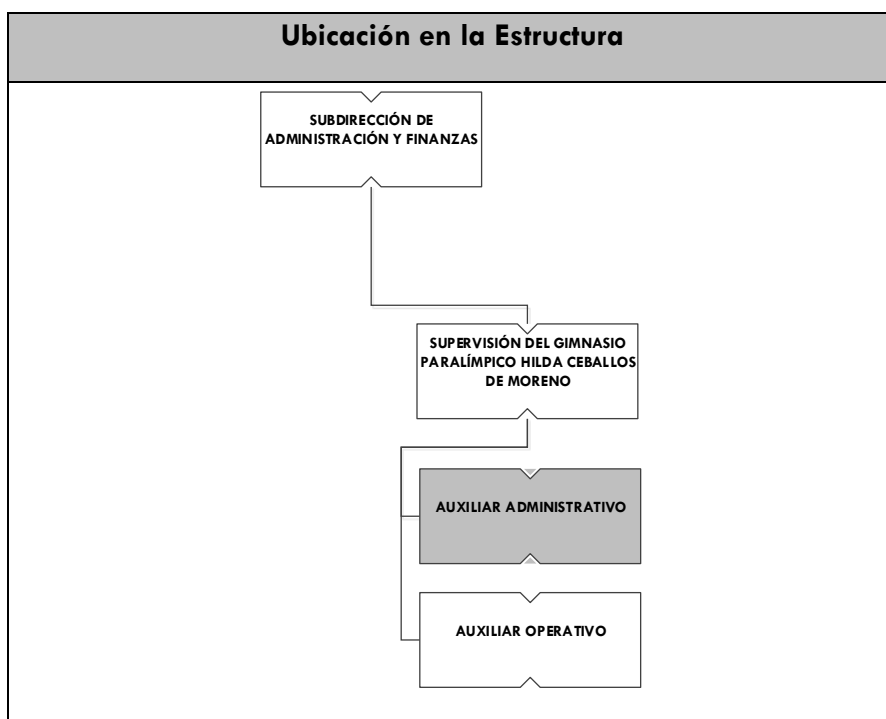
# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno
-----------------------	---

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar a su superior inmediato con labores administrativas y logísticas propias de la oficina.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato, para su revisión y validación respectiva; y
4	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen;	
2	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; y	
4	Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina.

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos	Bajo

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
No aplica.	No aplica.



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Materiales*	
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

--	--

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

#### 4.2.19.2. Auxiliar Operativo

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO

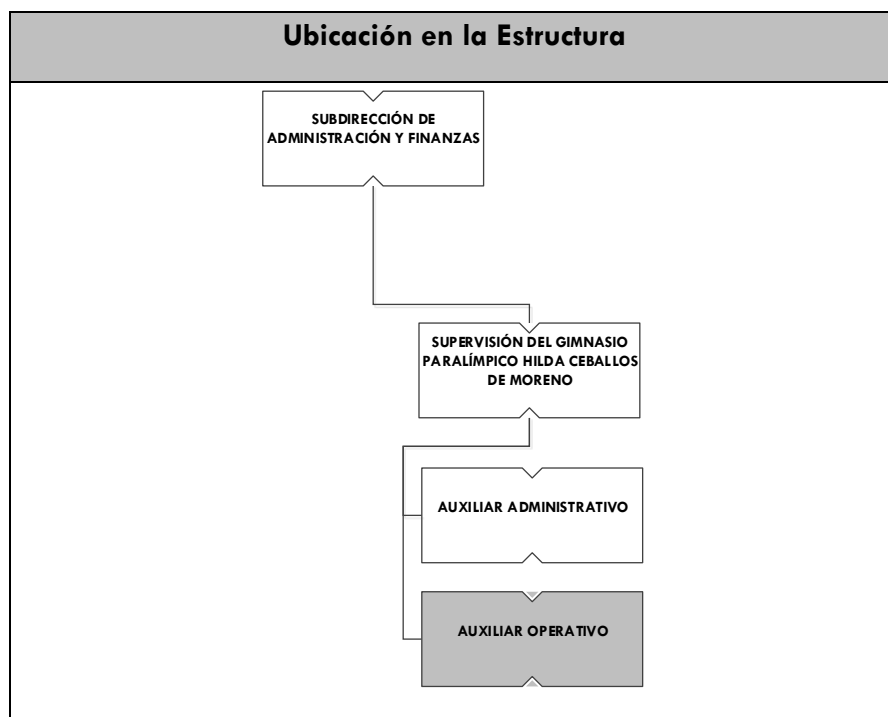
# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar tareas técnicas de mantenimiento y conservación de espacios deportivos, oficinas, instalaciones eléctricas, carpintería, limpieza, jardinería, fontanería, plomería, arreglo de cercas perimetrales y las que se necesiten.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Realizar las tareas diarias asignadas a su área;
3	Reportar a su jefe superior inmediato cualquier incidencia de atención a la población;
4	Solicitar las herramientas propias de trabajo, cuando le hagan falta;
5	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Realizar tareas técnicas eficientes, así como de otras que operativamente requiera el área en la que le ha asignado su Jefe inmediato superior;	
2	Solicitar las herramientas necesarias para realizar las tareas que se le asignen;	
3	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; y	
4	Revisar, dar mantenimiento o arreglo a las áreas en donde se requiera su apoyo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria y Especialidad Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Fontanería, carpintería, electricista, etc.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	07:00 - 13:30 Hrs. y 13:30 -21:00 horas, de lunes a viernes; 07:00 - 20:00 horas, sábados y domingos y días festivos.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas según habilidad técnica.
4	Requerimientos de Materiales	Enseres de limpieza, mantenimiento y conservación; pinzas o llaves, brochas, martillos, cinta aislante, clavos, pegamento, serruchos, cinta métrica para trabajos de electricidad, carpintería, pintura, reparación de mobiliario, lámparas, alambrados, sanitarios, paredes.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

### 4.2.20. Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL AUDITORIO MANUEL BONILLA VALLE

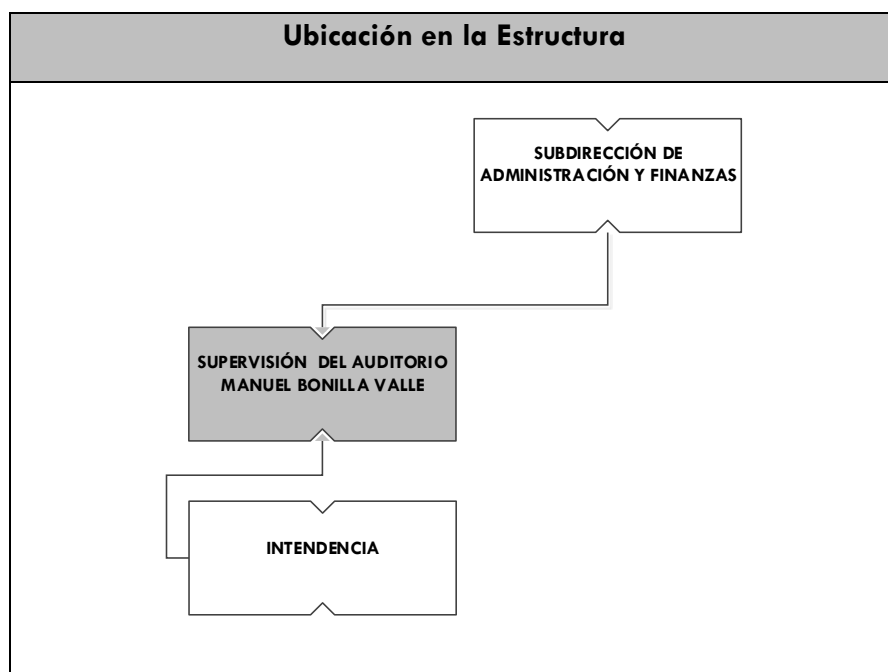
# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
4	Intendentes

Objetivo del Puesto
Supervisar, controlar y vigilar todo lo relacionado con el buen desempeño, mantenimiento y óptimas condiciones de limpieza y operatividad, de la instalación deportiva a su cargo.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	anuales que así lo requieran para ser turnados a su inmediato superior para su revisión y validación respectiva;	
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía, sobre los servicios que presta la Dependencia; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Administrar las funciones de las instalaciones deportivas a su cargo;	
2	Apoyar en la coordinación de las actividades que se generen dentro de las instalaciones deportivas a su cargo;	
3	Establecer junto con su jefe(a) inmediato superior, el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo;	
5	Revisar y canalizar las incidencias que se lleguen a presentar con su jefe(a) inmediato;	
6	Contar con una buena comunicación con usuarios(as) asistentes a la instalación deportiva;	
7	Prever los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo; y	
8	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de las instalaciones deportivas a su cargo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Gestión Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Principios y Valores Institucionales	1
--------------------------------------	---

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

### 4.2.20.1. Intendente

#### **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE**



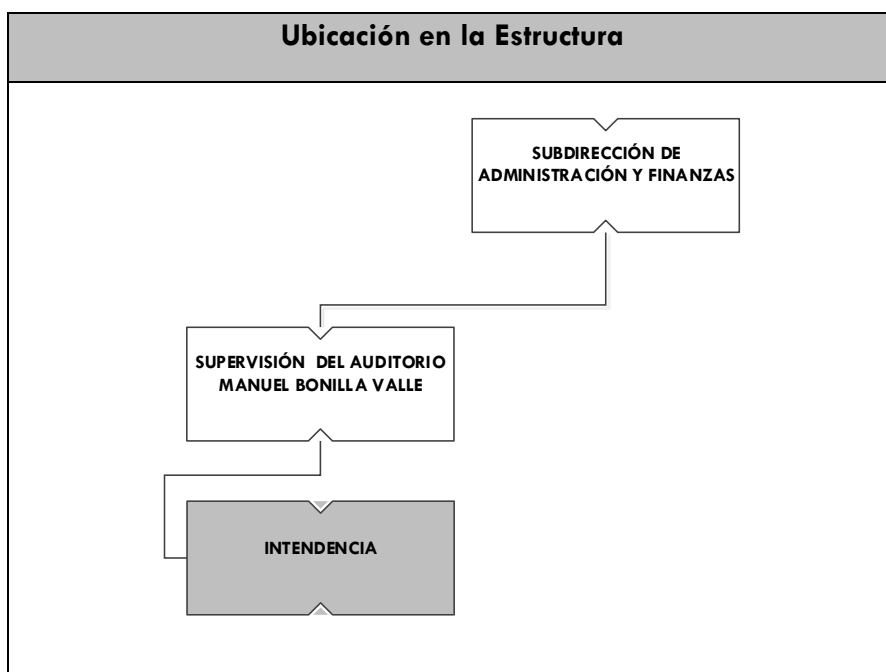
# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Efectuar la limpieza del área asignada, así como del equipo y mobiliario, a fin de mantener una adecuada higiene dentro del lugar.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del estado;
3	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato, para su revisión y validación respectiva; y

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

4	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones de limpieza;	
2	Solicitar oportunamente al área correspondiente, los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades;	
3	Aprovechar al máximo los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades;	
4	Aplicar los solventes y demás enseres de limpieza de la forma más adecuada, para mantener en excelente condiciones pisos, cristales, sanitarios, mobiliario de oficina;	
5	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo, a efecto de que se mantengan en buenas condiciones;	
6	Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así se requiera;	
7	Apoyar en el aseo de otras áreas cuando así se requiera y le indique su jefe(a) inmediato superior;	
8	Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y	
9	Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Escobas de aire, plástico, palma, metálica, canastos, botes para basura, bolsas de plástico, recogedores, carretilla, desbrozadoras, podadoras, cubetas, trapeadores, cepillos, lijas, franela, fibras para baño, guantes de plástico, solventes, jabón, mangueras, aromatizantes ambientales, uniforme (ropa adecuada para su labor).

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Tecnologías de información	N/A
----------------------------	-----

### 4.2.21. Supervisor(a) del Estadio Colima

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL ESTADIO COLIMA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) del Estadio Colima
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

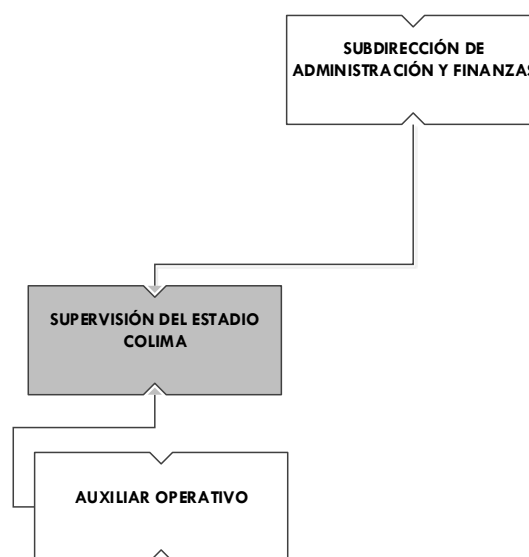
**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
4	Auxiliar Operativo

**Objetivo del Puesto**

Supervisar, controlar y vigilar todo lo relacionado con el buen desempeño, mantenimiento y mantener en óptimas condiciones de limpieza y operatividad, de la instalación deportiva a su cargo.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;	
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su inmediato superior para su revisión y validación respectiva;	
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía, sobre los servicios que presta la Dependencia; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Administrar las instalaciones deportivas a su cargo;	
2	Apoyar en la coordinación de las actividades que se generen dentro de las instalaciones deportivas a su cargo;	
3	Establecer junto con su jefe(a) inmediato superior, el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo;	
5	Revisar y canalizar las incidencias que se lleguen a presentar con su jefe(a) inmediato;	
6	Contar con una buena comunicación con usuarios(as) asistentes a la instalación deportiva;	
7	Prever los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo; y	
8	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de las instalaciones deportivas a su cargo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Gestión Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción,

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

		manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
---------------	------------------

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1



4.2.21.1. Auxiliar Operativo

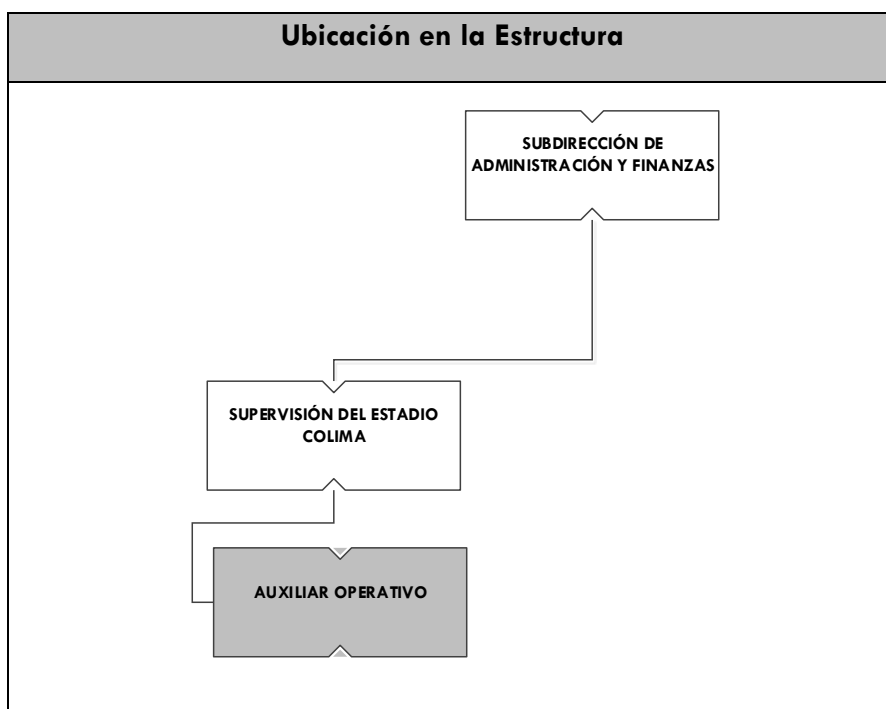
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) del Estadio Colima

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Realizar tareas técnicas de mantenimiento y conservación de espacios deportivos, oficinas, instalaciones eléctricas, carpintería, limpieza, jardinería, fontanería, plomería, arreglo de cercas perimetrales y las que se necesiten.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Realizar las tareas diarias asignadas en su área;	
3	Reportar a su jefe superior inmediato cualquier incidencia de atención a la población;	
4	Solicitar las herramientas propias de trabajo, cuando le hagan falta; y	
5	Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Realizar tareas técnicas eficientes, así como de otras que operativamente requiera el área en la que le ha asignado su Jefe inmediato superior;	
2	Solicitar las herramientas necesarias para realizar las tareas que se le asignen;	
3	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; y	
4	Revisar, dar mantenimiento o arreglo a las áreas en donde se requiera su apoyo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria y Especialidad Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Fontanería, carpintería, electricista, etc.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	07.00 - 13.30 Hrs. y 13:30 -21:00 horas, de lunes a viernes; 07:00 - 20:00 horas, sábados y domingos y días festivos.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas según habilidad técnica.
4	Requerimientos de Materiales	Enseres de limpieza, mantenimiento y conservación; pinzas o

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	llaves, brochas, martillos, cinta aislante, clavos, pegamento, serruchos, cinta métrica para trabajos de electricidad, carpintería, pintura, reparación de mobiliario, lámparas, alambrados, sanitarios, paredes.
--	---

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

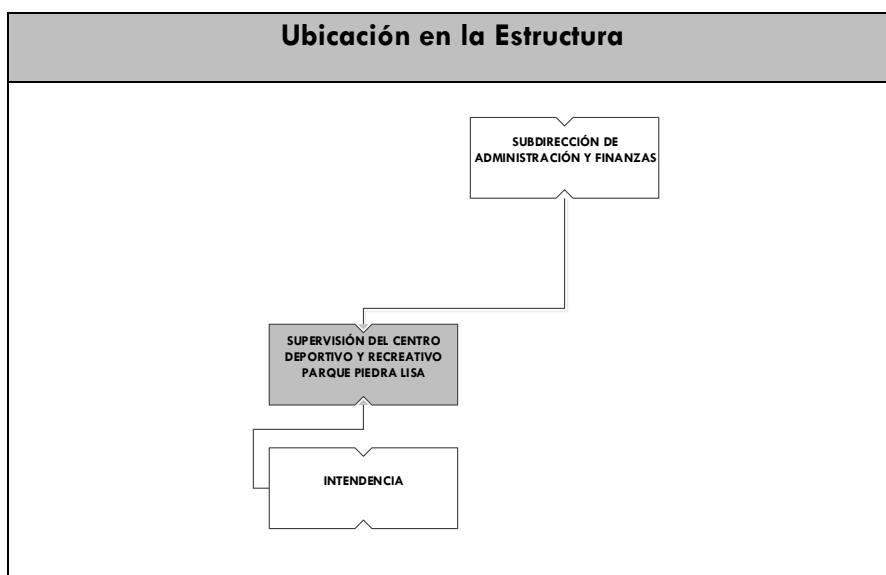
### 4.2.22. Supervisor(a) del Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL CENTRO DEPORTIVO PIEDRA LISA

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) del Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Intendente

Objetivo del Puesto
Supervisar, controlar y vigilar todo lo relacionado con el buen desempeño, mantenimiento y óptimas condiciones de limpieza y operatividad, de la instalación deportiva a su cargo.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;	
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su inmediato superior para su revisión y validación respectiva;	
5	Atender orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Administrar las funciones de las instalaciones deportivas a su cargo;	
2	Apoyar en la coordinación de las actividades que se generen dentro de las instalaciones deportivas a su cargo;	
3	Establecer junto con su jefe(a) inmediato superior, el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo;	
5	Revisar y canalizar las incidencias que se lleguen a presentar con su jefe(a) inmediato;	
6	Contar con una buena comunicación con usuarios(as) asistentes a la instalación deportiva;	
7	Prever los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo; y	
8	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo a su cargo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Gestión Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción,

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

		manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
---------------	------------------

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.2.22.1. Intendente

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) del Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Efectuar la limpieza del área asignada, así como del equipo y mobiliario, a fin de mantener una adecuada higiene dentro del lugar.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
---	---



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del estado;	
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Asear las instalaciones, equipos y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones de limpieza;	
2	Solicitar oportunamente al área correspondiente, los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades;	
3	Aprovechar al máximo los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades;	
4	Aplicar los solventes y demás enseres de limpieza de la forma más adecuada, para mantener en excelentes condiciones pisos, cristales, sanitarios, mobiliario de oficina;	
5	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo, a efecto de que se mantengan en buenas condiciones;	
6	Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así se requiera;	
7	Apoyar en el aseo de otras áreas cuando así se requiera y le indique su jefe(a) inmediato superior;	
8	Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y	
9	Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Escobas de aire, plástico, palma, metálica, canastos, botes para basura, bolsas de plástico, recogedores, carretilla, desbrozadoras, podadoras, cubetas, trapeadores, cepillos, lijas, franela, fibras para baño, guantes de plástico, solventes, jabón, mangueras, aromatizantes ambientales, uniforme (ropa adecuada para su labor).

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

### 4.3. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE

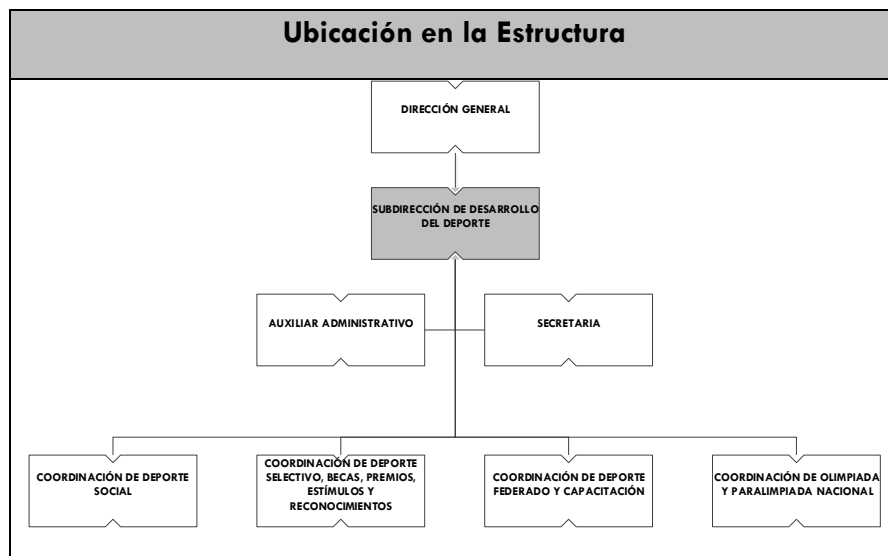
#### 4.3.1. Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
6	Auxiliar Administrativo, Secretaria(o), Coordinador(a) de Deporte Social, Coordinador(a) de Deporte Selectivo, Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos; Coordinador(a) de Deporte Federado y Capacitación, Coordinador(a) de Olimpiada y Paralimpiada Nacional.

Objetivo del Puesto



#### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Acordar con el(la) Director(a) General, el despacho de los asuntos relevantes de las coordinaciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Subdirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las coordinaciones adscritas a la Subdirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Subdirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Subdirección, atendiendo la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones; así como, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia; y
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el(la) Director(a)

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

General.		
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Dirigir, coordinar y evaluar las acciones del área del desarrollo del deporte;	
2	Proponer las actividades principales que desarrollan las diferentes coordinaciones a su cargo;	
3	Fomentar programas de carácter deportivo;	
4	Impulsar en coordinación con la coordinación respectiva, la creación de torneos deportivos en diversas ramas.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Educación Física
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	CONADE. Federaciones deportivas. Ayuntamientos. Iniciativa Privada. Instituciones educativas. Sociedad civil organizada.

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.3.2. Secretaria(o)

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar al subdirector(a) del área con las labores secretariales, administrativas y logísticas propias de la oficina.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	servicios que presta la Dependencia; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado;	
2	Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas;	
3	Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área;	
4	Recibir y atender visitantes;	
5	Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida;	
6	Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;	
7	Ordenar, archivar y respaldar la información y documentación correspondiente;	
8	Tomar dictados y transcribir en computadora;	
9	Llenar formatos administrativos;	
10	Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y	
11	Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato y Carrera Técnica Comercial (Secretaria).
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Taquigrafía, archivología.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretarías de la Administración Estatal.	Dependencias federales.
Organismos Descentralizados de la Administración Estatal.	Ayuntamientos.
	Iniciativa privada.
	Instituciones Educativas.
	Sociedad civil organizada.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

### 4.3.3. Auxiliar Administrativo

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte

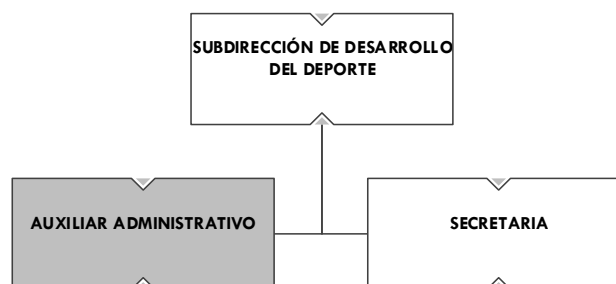
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Apoyar a su superior inmediato con labores administrativas y logísticas propias de la oficina.

#### Ubicación en la Estructura



#### Descripción Analítica de Funciones

##### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen;	
2	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; y	
3	Apoyar alimentando los sistemas informáticos correspondientes a su área.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina.

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos	Bajo

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
No aplica.	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Materiales*	
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

--	--

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

### 4.3.4. Coordinador(a) de Deporte Social

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE DEPORTE SOCIAL

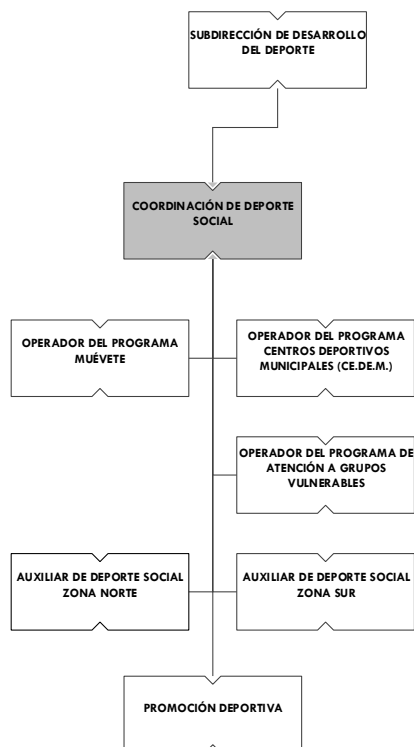
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Deporte Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
	Operador(a) del Programa Muévete, Operador(a) del Programa Centros Deportivos Municipales (CE.DE.M.), Operador(a) del Programa Atención a Grupos Vulnerables, Auxiliar de Deporte Social Zona Sur, Auxiliar de Deporte Social Zona Norte, Promotor(a) Deportivo.

#### Objetivo del Puesto

Establecer y promover programas de actividades físicas, deportivas y recreativas, que incluyan a toda la población, sin discriminación de edad, sexo, condición física, social, cultural, étnica o racial.

#### Ubicación en la Estructura



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Elaborar el cronograma anual de actividades de la Coordinación;
2	Coordinar a los(las) operadores(as) de los programas estatales y federales;
3	Supervisar junto con los operadores, las actividades que se desarrollan en los diferentes espacios activos del estado;
4	Revisar los reportes mensuales que generen los(las) promotores(as) deportivos(as) de sus actividades;
5	Informar a su superior jerárquico de las actividades que se desarrollan dentro del programa estatal y federal;
6	Asistir como enlace en las diferentes comisiones que le sean asignadas por su superior jerárquico;
7	Coordinar la programación de los torneos deportivos de la Feria de Todos los Santos; y
8	Coordinar la etapa estatal de los Juegos Deportivos Populares, Juegos Indígenas, Juegos Deportivos de los Trabajadores y Street Soccer.
<b>Requerimientos del puesto</b>	

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Entrenamientos deportivos.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
	Dependencias federales. Dependencias estatales. Ayuntamientos. Iniciativa privada. Sociedad civil organizada. Ligas deportivas.



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

\*\* Anotar SI NO

--	--

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

### 4.3.4.1. Operador(a) del Programa Muévete

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DEL PROGRAMA MUÉVETE

<b>Nombre del Puesto</b>	Operador del Programa Muévete
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Deporte Social

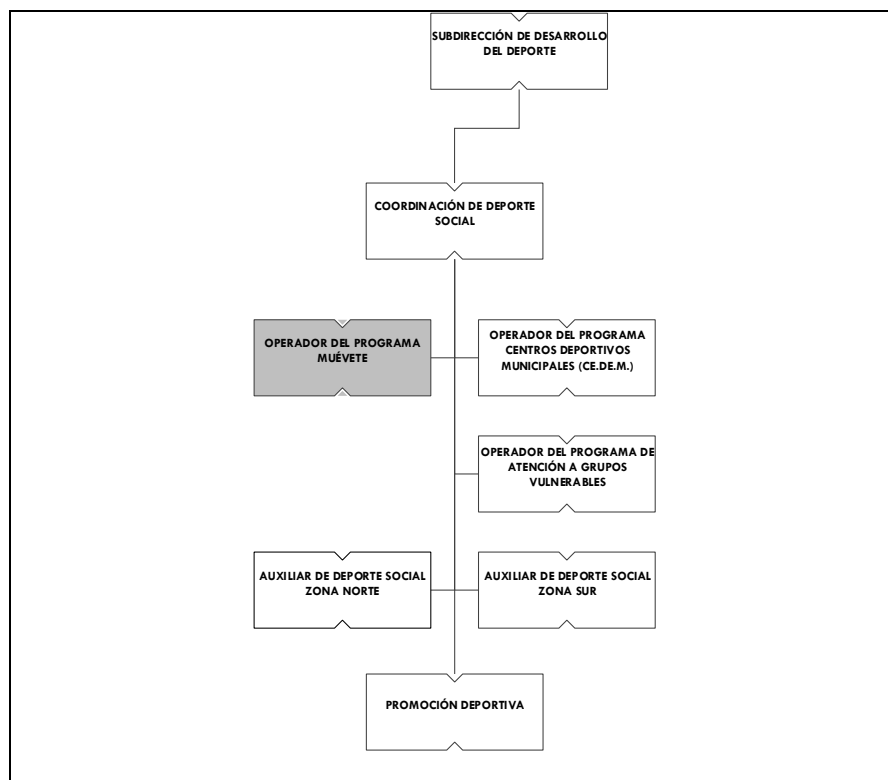
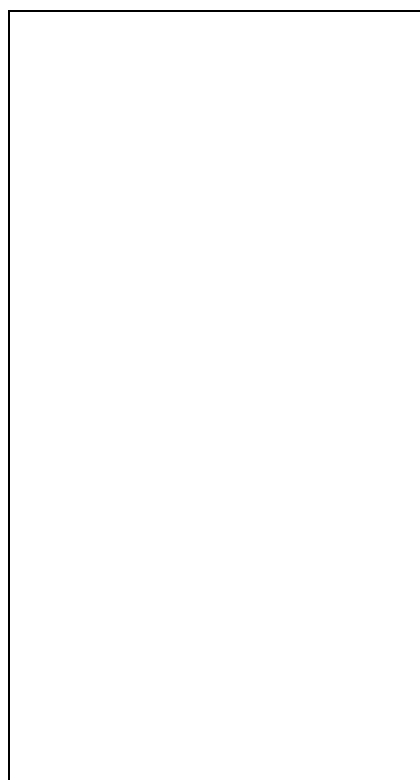
Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No aplica.

Objetivo del Puesto
Coordinar las actividades generales de la Estrategia Nacional "Muévete".

Ubicación en la Estructura

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarias, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto

1	Operar las 5 líneas de acción de la Estrategia Nacional “Muévete”;
---	--

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Supervisar operativamente cada una de las líneas de acción de la Estrategia Nacional “Muévete”;
3	Emitir el reporte de avance de cada una de las líneas de acción de la Estrategia Nacional “Muévete”, a su superior jerárquico;
4	Asistir a las reuniones convocadas, de acuerdo a la Estrategia Nacional “Muévete”;
5	Programar o reprogramar cada línea de acción de la Estrategia Nacional “Muévete”, con el fin de obtener mejores resultados; y
6	Elaborar un cuadernillo final con toda la información, por línea de acción de la Estrategia Nacional “Muévete”.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciado en Educación Física y Deportes.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Promotor Deportivo, Fitness, Acondicionamiento Físico.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

**Nivel de Responsabilidad**

**Relaciones laborales**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Internas	Externas
Secretaría de Educación. CERESO.	CONADE. Dependencias federales. Ayuntamientos. Sociedad civil organizada.

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.3.4.2. Operador(a) del Programa Centros Deportivos Municipales (CE.DE.M.)

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DEL PROGRAMA CENTROS DEPORTIVOS MUNICIPALES (CE.DE.M.)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Operador del Programa Centros Deportivos Municipales (CE.DE.M.)
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Deporte Social

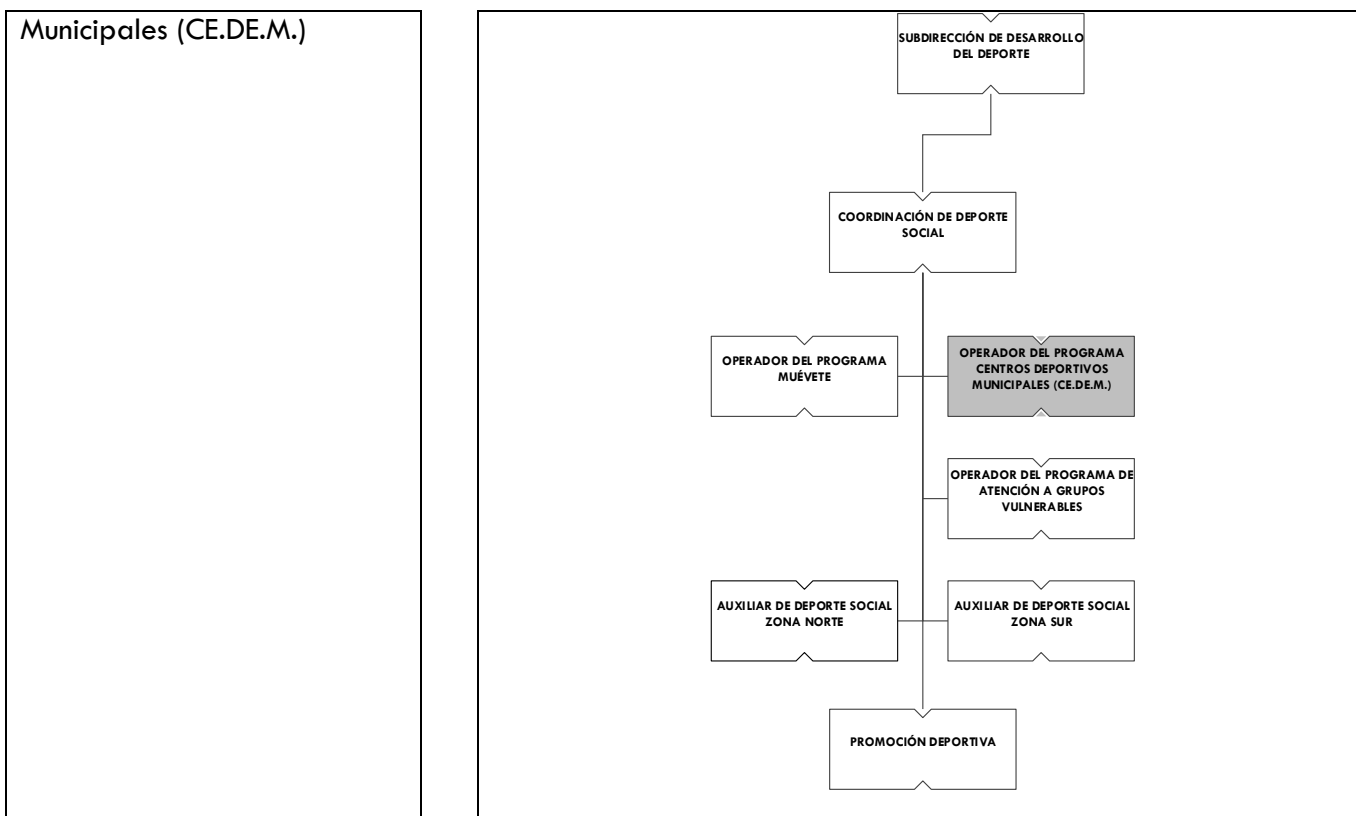
<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica.

<b>Objetivo del Puesto</b>
Operar y supervisar el programa Centros Deportivos

<b>Ubicación en la Estructura</b>

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Programar reuniones con Directores de Deportes de los Ayuntamientos y con los enlaces regionales, cuando su superior jerárquico lo señale;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

2	Solicitarles a Directores de Deportes de los Ayuntamientos, la información sobre las actividades que se realizan en los CE.DE.M.;
3	Revisar la información recibida y enviarla a CONADE, previa autorización de su superior jerárquico;
4	Realizar periódicamente los reportes de trabajo de los CE.DE.M.;
5	Presenciar la entrega de material deportivo de los CE.DE.M.; y
6	Realizar periódicamente torneos deportivos de los CE.DE.M.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física y Deportes.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Promotor deportivo, elaboración de programas y proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

#### Nivel de Responsabilidad

#### Relaciones laborales

##### Internas

##### Externas



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

No aplica.	CONADE. Ayuntamientos.
------------	---------------------------

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.3.4.3. Operador(a) del Programa Atención a Grupos Vulnerables

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PROGRAMA ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Operador(a) del Programa Atención a Grupos Vulnerables
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Deporte Social

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica.

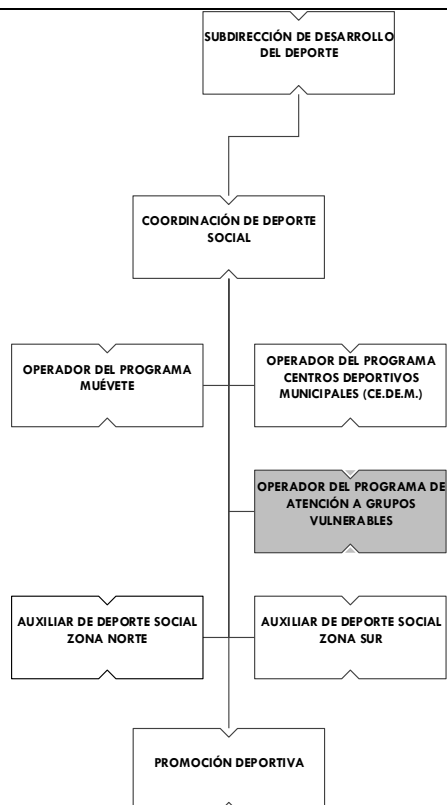
**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Establecer y supervisar programas deportivos dirigidos a sectores de la población que se encuentran en situación de vulnerabilidad social.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

- 1 Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- 2 Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
- 3 Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- 4 Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- 5 Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
- 6 Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Llevar a cabo el cronograma de actividades anuales, en donde especifique las tareas a realizar por cada sector a atender;
2	Asistir como enlace, a las reuniones que su superior jerárquico le indique;
3	Elaborar la memoria técnica al término de cada evento relevante, de los sectores que atiende; y
4	Realizar de manera periódica, torneos deportivos y actividades físicas y recreativas, con los grupos que atiende.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física y Deportes.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Promotor deportivo, atención a grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos	Medio

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	Albergues de niños jornaleros

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Materiales*	
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

	Albergues de personas en rehabilitación de adicciones  Niños y jóvenes en situación de calle.
--	---

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

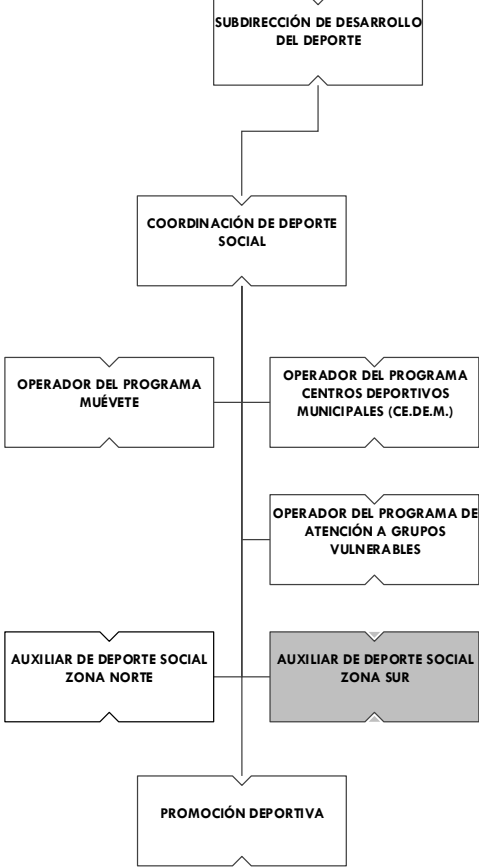
4.3.4.4. Auxiliar de Deporte Social Zona Sur

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DEPORTE SOCIAL ZONA SUR**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Deporte Social Zona Sur
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Deporte Social

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica.

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Dar seguimiento a las actividades físico-deportivas, recreativas y a los torneos deportivos que se llevan a cabo por los(las) promotores(as) deportivos(as), en los diferentes espacios activos que se programan, para atención a la población en general.</p>	 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE] --&gt; B[COORDINACIÓN DE DEPORTE SOCIAL]     B --&gt; C[OPERADOR DEL PROGRAMA MUÉVETE]     B --&gt; D[OPERADOR DEL PROGRAMA CENTROS DEPORTIVOS MUNICIPALES (CE.DE.M.)]     B --&gt; E[OPERADOR DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES]     B --&gt; F[AUXILIAR DE DEPORTE SOCIAL ZONA NORTE]     B --&gt; G[AUXILIAR DE DEPORTE SOCIAL ZONA SUR]     B --&gt; H[PROMOCIÓN DEPORTIVA]             </pre>
Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Proporcionar a los(as) promotores(as) deportivos(as) los formatos para operar cada una de las actividades del programa en el que participen;	
2	Revisar mensualmente los reportes que envían los(as) promotores(as) de las actividades que realizan;	
3	Programar junto a su superior jerárquico, las supervisiones a los espacios activos;	
4	Acompañar a su superior jerárquico, a las reuniones con los(as) promotores(as) deportivo(as), cuando se programen;	
5	Elaborar la lista de necesidades materiales de los(as) promotores(as) deportivos(as);	
6	Revisar periódicamente la programación de los torneos deportivos que se desarrollan;	
7	Informar con oportunidad a su superior jerárquico, los requerimientos para los torneos deportivos;	
8	Asistir, apoyar y realizar actividades masivas para la población en general;	
9	Elaborar la memoria anual de actividades de los(as) promotores(as) deportivos(as); y	
10	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área, de manera oportuna.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física y Deportes, Licenciatura en Danza Escénica, Entrenador Deportivo.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Promotor deportivo, Atención a Grupos, Activación Física, Fitness, Aeróbics.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	Ayuntamientos. Iniciativa privada. Sociedad civil organizada. Población en general.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

### 4.3.4.5. Auxiliar de Deporte Social Zona Norte

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DEPORTE SOCIAL ZONA NORTE

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Deporte Social Zona Norte
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Deporte Social

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica.

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Dar seguimiento a las actividades físico-deportivas, recreativas y a los torneos deportivos que se llevan a cabo por los(as) promotores(as) deportivos(as), en los diferentes espacios activos que se programan, para atención de la población en general.</p>	<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE] --&gt; B[COORDINACIÓN DE DEPORTE SOCIAL]     B --&gt; C[OPERADOR DEL PROGRAMA MUÉVETE]     B --&gt; D[OPERADOR DEL PROGRAMA CENTROS DEPORTIVOS MUNICIPALES (CE.DE.M.)]     B --&gt; E[OPERADOR DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES]     B --&gt; F[AUXILIAR DE DEPORTE SOCIAL ZONA SUR]     B --&gt; G[AUXILIAR DE DEPORTE SOCIAL ZONA NORTE]     G --&gt; H[PROMOCIÓN DEPORTIVA]     style G fill:#ccc     </pre>
Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Proporcionar a los(as) promotores(as) deportivos(as), los formatos para operar cada una de las actividades del programa en el que participen;	
2	Revisar mensualmente los reportes que envían los(as) promotores(as) deportivos(as), sobre las actividades que realizan;	
3	Programar junto a su superior jerárquico, las supervisiones a los espacios activos;	
4	Acompañar a su superior jerárquico, a las reuniones con promotores(as) cuando se programen;	
5	Elaborar la lista de necesidades materiales de los(as) promotores(as) deportivos(as);	
6	Revisar periódicamente, la programación de los torneos deportivos que se desarrollan;	
7	Informar con oportunidad a su superior jerárquico, los requerimientos para los torneos deportivos;	
8	Asistir, apoyar y realizar actividades masivas para la población en general;	
9	Elaborar la memoria anual de las actividades de los(as) promotores(as) deportivos(as); y	
10	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física y Deportes, Licenciatura en Danza Escénica, Entrenador Deportivo.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Promotor Deportiva, Atención a Grupos Activación Física, Fitness aeróbico.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	No aplica.	Ayuntamientos. Iniciativa privada. Sociedad civil organizada. Población en general.
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información confidencial**	No		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

4.3.4.6. Promotor(a) Deportiva.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROMOTOR(A) DEPORTIVO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor(a) Deportivo(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Deporte Social

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica.

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Promover de forma sistemática, acciones físico-deportivas y recreativas para la población en general; que se reflejen en una mejor calidad de vida y en una mejor función social, así como, a los beneficios propios de la actividad física y el deporte.</p>	<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE] --&gt; B[COORDINACIÓN DE DEPORTE SOCIAL]     B --&gt; C[OPERADOR DEL PROGRAMA MÚEVETE]     B --&gt; D[OPERADOR DEL PROGRAMA CENTROS DEPORTIVOS MUNICIPALES (CE.D.E.M.)]     B --&gt; E[OPERADOR DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES]     B --&gt; F[OPERADOR DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES]     C --&gt; G[PROMOCIÓN DEPORTIVA]     D --&gt; G     E --&gt; G     F --&gt; G     G --&gt; H[AUXILIAR DE DEPORTE SOCIAL ZONA NORTE]     G --&gt; I[AUXILIAR DE DEPORTE SOCIAL ZONA SUR]     </pre>
Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarias, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Planificar conjuntamente con su jefe inmediato superior, las actividades a realizar en los diferentes espacios asignados;
2	Elaborar el cronograma de actividades;
3	Realizar las invitaciones o convocatorias de manera física o verbal, sobre las actividades a desarrollar;
4	Desarrollar las actividades programadas;
5	Elaborar la memoria de las actividades realizadas, incluyendo la población asistente, y la memoria fotográfica, entre otras;
6	Apoyar en la organización de los eventos;
7	Mantener informado a su superior inmediato, sobre las incidencias presentadas durante el desarrollo de su trabajo;
8	Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas y
9	Portar el uniforme deportivo que lo identifique como promotor deportivo, en todas las actividades que realice.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física y Deportes, Instructor(a) Certificado por un Organismo Oficial.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Promotor(a) Deportivo(a), Experiencia en deportes de conjunto y/o individuales, Acondicionamiento Físico, Activación Física, Fitness, Aeróbics.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

#### Específicos

1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cronómetro, báscula, baumanómetro, oxímetro, cinta métrica
4	Requerimientos de Materiales	Bocina, grabadora, micrófonos, memoria USB, silbato, cámara fotográfica, tabla con broche, papelería, conos, escalera de agilidad, lonas de promoción, material deportivo y recreativo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	Ayuntamientos. Sociedad civil organizada. Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

4.3.5. Coordinador(a) de Deporte Selectivo, Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE DEPORTE SELECTIVO, BECAS, PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Deporte Selectivo, Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
36	Secretaria(o), Supervisor(a) de Deporte Adaptado, Supervisor(a) del Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, Supervisor(a) de Metodología, Entrenadores(ras).

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Coordinar las acciones del personal técnico de los selectivos del estado, así como los eventos de becas, premios, estímulos y reconocimientos de deportistas y selectivos estatales.</p>	<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE] --&gt; B[COORDINACIÓN DE DEPORTE SELECTIVO, BECAS, PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS]     B --- C[SECRETARIA]     B --- D[SUPERVISIÓN DEL DEPORTE ADAPTADO]     B --- E[SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE]     B --- F[SUPERVISIÓN DE METODOLOGÍA]     B --- G[AUXILIAR TÉCNICO]     B --- H[ENTRENADORES DEPORTIVOS]     E --- I[MEDICINA DEPORTIVA]     E --- J[FISIATRÍA]     E --- K[PSICOLOGÍA DEPORTIVA]     </pre>
Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;	
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía, sobre los servicios que presta la Dependencia;	
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Coordinar y supervisar los trabajos que realizan las Coordinaciones del Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, del Departamento de Metodología y la Supervisión de Deporte Adaptado; así como, atender sus necesidades para su correcto funcionamiento;	
2	Elaborar el cronograma anual de actividades de la Coordinación;	
3	Supervisar en conjunto con la Coordinación del Departamento de Metodología, la supervisión de los selectivos representativos;	
4	Coordinar los eventos de becas, premios municipales y estatales del deporte, salón de la fama y muro de honor del deporte, así como la insculación del jurado;	
5	Elaborar las convocatorias de los premios municipales y estatales del deporte, salón de la fama y muro de honor del deporte;	
6	Trabajar en coordinación con las Subdirecciones del Instituto, para el seguimiento de las becas, premios y estímulos;	
7	Coordinar las reuniones del jurado para designar los ganadores del premio estatal del deporte, salón de la fama y muro de honor del deporte;	
8	Asistir como delegado u oficial de sede del Instituto, en las diferentes sedes de la Olimpiada Nacional; y	
9	Gestionar y suministrar el material deportivo y administrativo requerido para las actividades del personal técnico de los selectivos.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física y Deportes.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Entrenamientos deportivos, organización de eventos.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora, impresora.

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
No aplica.	Iniciativa privada. Instituciones educativas. Asociaciones deportivas. Entrenadores.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.3.5.1. Secretaria(o)

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Deporte Selectivo, Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

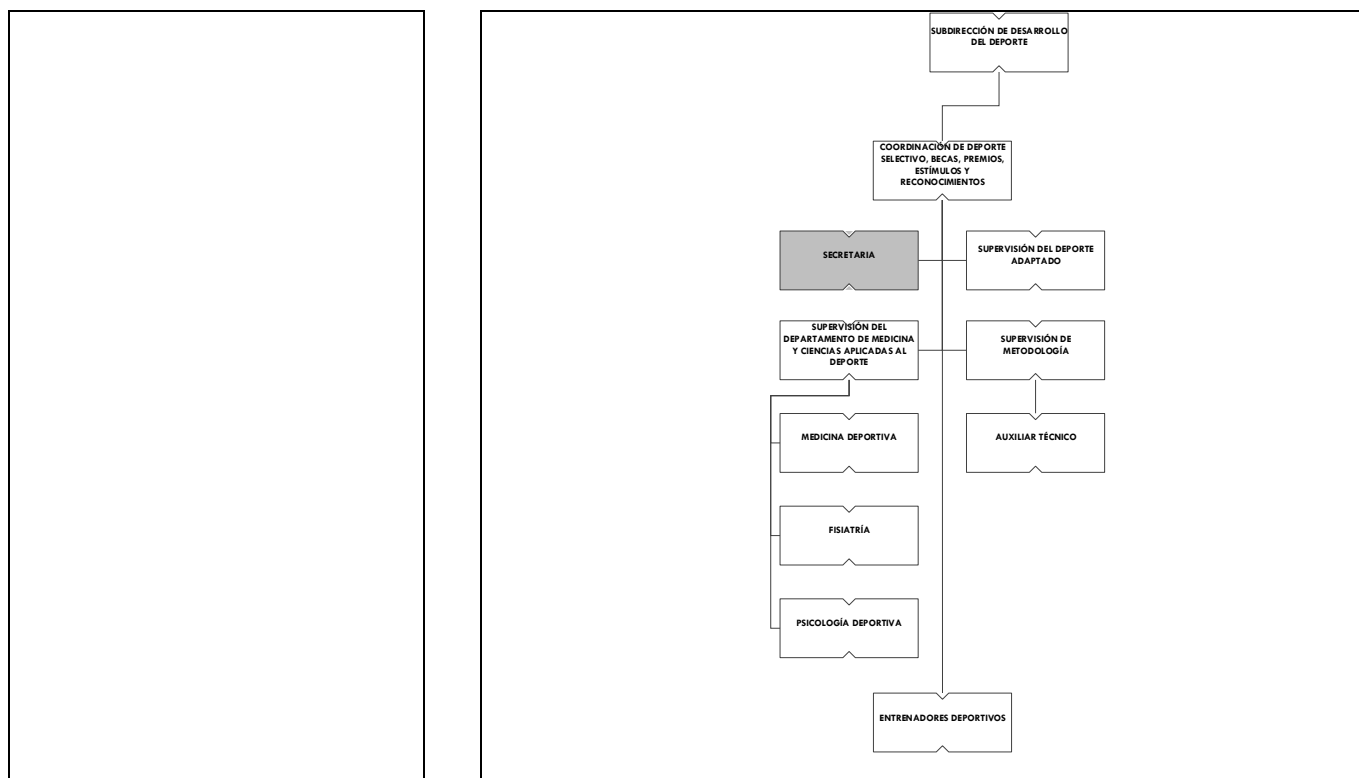
**Objetivo del Puesto**

Apoyar al titular del área con las labores secretariales, administrativas y logísticas propias de la oficina.

**Ubicación en la Estructura**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto

1	Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado;
2	Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas;
3	Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área;
4	Recibir y atender visitantes;



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

5	Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida;
6	Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
7	Ordenar, archivar y respaldar la información y documentación correspondiente;
8	Tomar dictados y transcribir en computadora;
9	Llenar formatos administrativos;
10	Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y
11	Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Bachillerato, Carrera Técnica Comercial (Secretaría).
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Taquigrafía, archivología.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora, impresora.

#### Nivel de Responsabilidad

#### Relaciones laborales

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Internas	Externas
No aplica.	Dependencias federales. Ayuntamientos. Iniciativa privada. Instituciones Educativas. Sociedad civil organizada.

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

4.3.5.2. Supervisor(a) del Deporte Adaptado

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR(A) DE DEPORTE ADAPTADO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) del Deporte Adaptado
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Deporte Selectivo, Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica.

**Objetivo del Puesto**

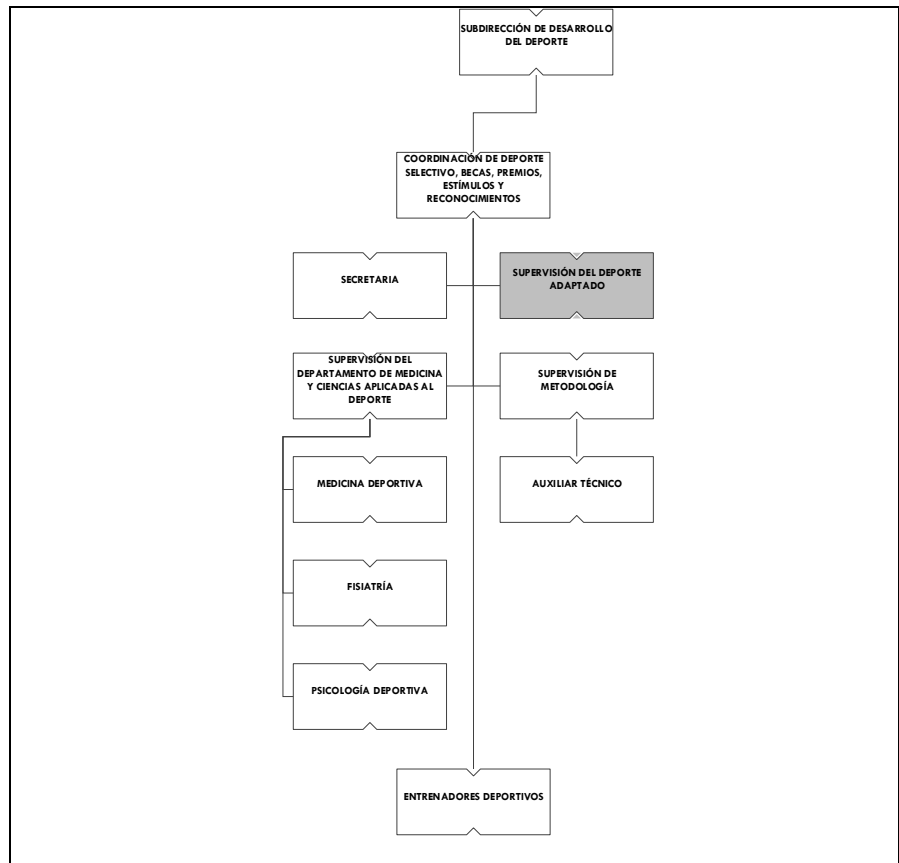
Contribuir al desarrollo y participación en el deporte y en la actividad física, de las personas con alguna

**Ubicación en la Estructura**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

discapacidad.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación y suplencia le corresponda;
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Supervisar la realización de las actividades del deporte adaptado;	
2	Llevar a cabo una calendarización de las actividades y los espacios programados para el desarrollo de las mismas;	
3	Realizar las estrategias necesarias para el desarrollo y participación del deporte adaptado;	
4	Dar seguimiento a las programaciones de las actividades deportivas y de participación de deportistas con discapacidad;	
5	Solicitar al jefe(a) inmediato superior, las necesidades requeridas para el desarrollo de las actividades programadas;	
6	Informar a practicantes, deportistas y entrenadores, sobre los eventos a realizar; y	
7	Coordinarse cuando se requiera, con instituciones relacionadas con el deporte adaptado.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física y Deportes, Entrenador Deportivo Especializado en Deporte Adaptado, Licenciatura en Educación Especial.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Administración deportiva, entrenamiento deportivo en deporte adaptado, clasificaciones del deporte adaptado.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	No aplica.	CONADE. Ayuntamientos.
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información confidencial**	No		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.3.5.3. Supervisor(a) del Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE**

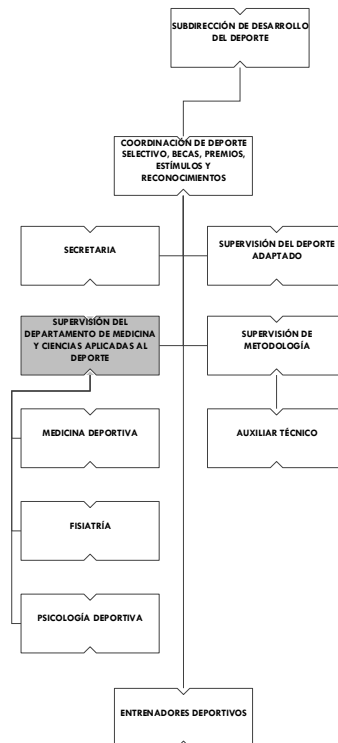
<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) del Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Deporte Selectivo, Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
3	Médico Deportivo, Fisiatra, Psicólogo Deportivo.

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar a los deportistas o practicantes de algún deporte, los recursos científicos y especializados de la Medicina y las Ciencias aplicadas al Deporte, para preservar la salud, optimizar el rendimiento físico-atlético y mental; así como, el seguimiento de las lesiones derivadas de la práctica del deporte, indicando la rehabilitación necesaria, en caso de que sea requerida.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia;



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Evaluar el estado morfofuncional de: talentos deportivos, atletas de alto rendimiento, deportistas prospectos, deportistas de las escuelas de iniciación deportiva, deportistas de la Tercera Edad y Personas con Discapacidad; con el propósito de orientar, dirigir y dosificar las cargas de entrenamiento, para la optimización de sus recursos biológicos;	
2	Promover la interacción con entrenadores(as), metodólogo(a), psicólogo(a) y nutriólogo(a) para la utilización y aprovechamiento de los resultados de las Evaluaciones Morfofuncionales;	
3	Orientar de forma permanente al capital humano a su cargo, involucrándolo en estas áreas para una mejor atención para la población deportista, logrando la unificación de criterios y procedimiento en Asistencia, Evaluación, Diagnostico, Seguimiento Médico, Nutricional, Técnico e Investigación;	
4	Impulsar la investigación deportiva, promoviendo el desarrollo a favor de la población deportiva del Estado; y	
5	Convenir de manera Interinstitucional con el sector salud y educativo, para el funcionamiento y aprovechamiento del Centro Estatal de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Médico, con especialidad en Medicina Deportiva, Ciencias Aplicadas al Deporte, Rehabilitación Deportiva.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Medicina deportiva.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Idioma	Inglés (50%).
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Básculas, cronometro, cintas métricas, estetoscopio, palas de madera, dinamómetro de mano, banco de flexibilidad, barra para medir el pulso, plicómetro, banda sin fin, espirómetro, baño de remolino para miembro superior, baño de remolino para miembro inferior, tanque tipo Hubbard, mesa de tratamiento, baño de parafina, compresas frías, compresas químicas, diatermia, neuroestimulador o su equivalente tecnológico, rayos infrarrojos y ultrasonido terapéutico, barras paralelas, colchón terapéutico; escaleras terapéuticas, espalderas, espejo móvil para valorar postura, mesa de tratamiento, polea doble, timón y escalerilla para hombro, cuñas, pelotas medicinales, ligas, rodillos, y demás accesorios para primeros auxilios y medicamentos de indispensables.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaria de Salud.	Dependencias federales.  Deportistas.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

### 4.3.5.3.1. Médico Deportivo

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MEDICO DEPORTIVO

<b>Nombre del Puesto</b>	Médico Deportivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) del Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte

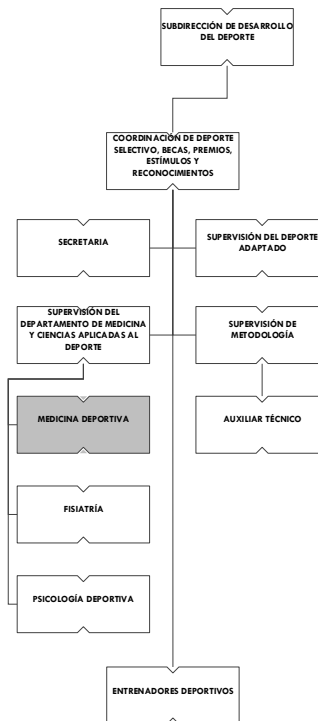
#### Subordinados

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

Vigilar, mantener, prevenir y rehabilitar la salud de los(las) deportistas; así como evitar que cualquier lesión derivada de la práctica de alguna actividad física se agrave.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a sus superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
5	Atender, orientar y dar seguimiento, con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Dar atención continua a los(las) deportistas en general que participan en los selectivos representativos del estado;
2	Solicitar las herramientas necesarias para realizar de la mejor manera la atención a los(las) deportistas;
3	Atender aquellas lesiones ocasionadas por la práctica de algún deporte, aplicando determinadas terapias;
4	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna;
5	Desempeñarse como médico de campo cuando los selectivos o deportistas lo requieran y le sea indicado por su superior jerárquico;
6	Acompañar a selectivos deportivos a eventos de carácter oficial, cuando sea comisionado por su superior jerárquico; y
7	Elaborar el reporte informativo sobre las actividades que llevó a cabo en la comisión en donde fue asignado, por su superior jerárquico.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Médico General, Médico especializado en Medicina Deportiva, Médico con especialidad en Rehabilitación.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de instrumentación medica deportiva.
3	Experiencia Previa en	Medicina general, rehabilitación física.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	Inglés (50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, computadora, impresora, papelería, archivero.
---	------------------------------	--

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Salud.	Dependencias Federales. Entrenadores(as) deportivos(as). Asociaciones Deportivas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.3.5.3.2. Fisiatra

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE FISIATRA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Fisiatra
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) del Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

**Objetivo del Puesto**

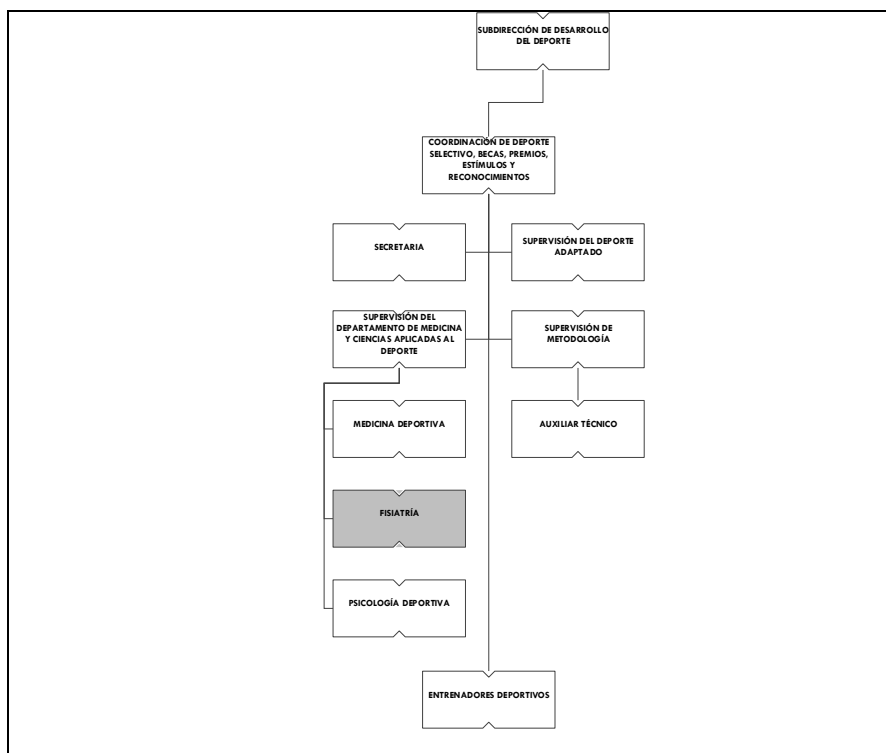
Prevenir, evitar, recuperar y

**Ubicación en la Estructura**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

tratar lesiones producidas o asociadas por un máximo esfuerzo deportivo, durante un entrenamiento o una competencia; para que el(la) deportista pueda volver a la práctica lo antes posible y en las mejores condiciones físicas.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a sus superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del gobierno del Estado;
5	Atender, orientar y dar seguimiento, con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Dar atención continua a los(las) deportistas en general que participan en los selectivos representativos del estado;
2	Solicitar las herramientas necesarias para realizar de la mejor manera la atención a los(las) deportistas;
3	Atender aquellas lesiones ocasionadas por la práctica de algún deporte, aplicando determinadas terapias;
4	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna;
5	Desempeñarse como médico de campo cuando los selectivos o deportistas lo requieran y le sea indicado por su superior jerárquico;
6	Acompañar a los selectivos deportivos a eventos de carácter oficial, cuando sea comisionado por su superior jerárquico; y
7	Elaborar el reporte informativo sobre las actividades que llevó a cabo en la comisión en donde fue asignado, por su superior jerárquico.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Fisioterapia, Médico especializado en Medicina Deportiva, Médico con especialidad en Rehabilitación, Fisiatra.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de instrumentación medica deportiva.
3	Experiencia Previa en	Rehabilitación física.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, computadora, impresora, papelería, archivero.
---	------------------------------	--

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	Entrenadores(as) deportivos(as).  Asociaciones Deportivas.  Deportistas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.3.5.3.3. Psicólogo(a) Deportivo(a)

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PSICÓLOGO DEPORTIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogo(a) Deportivo(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) del Departamento de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

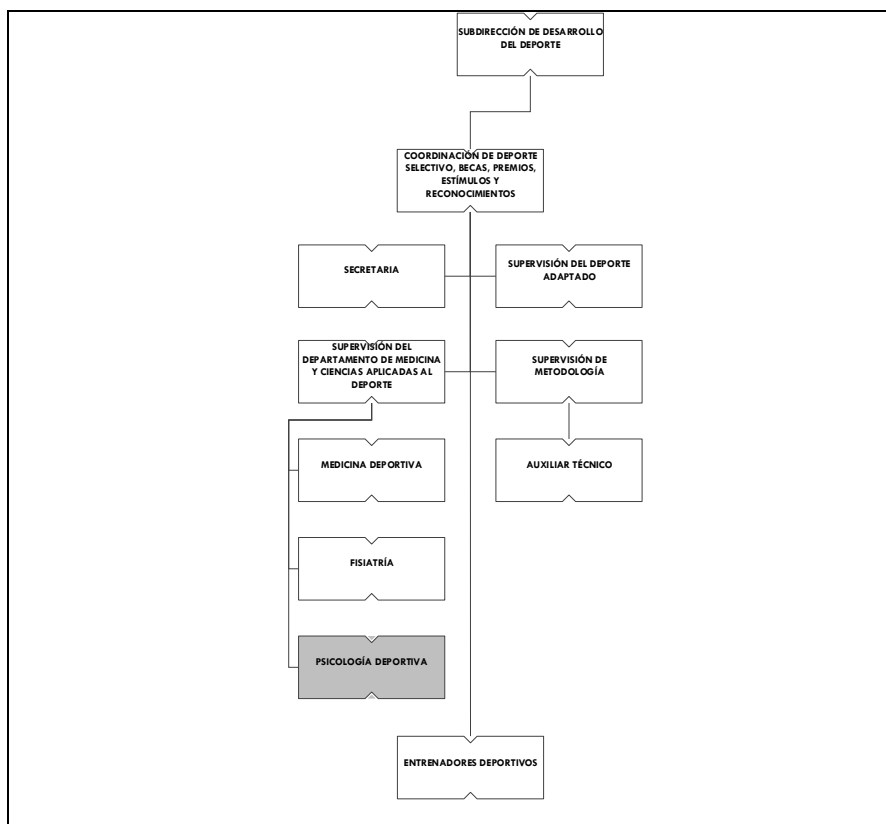
**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Brindar apoyo profesional al deportista en la conquista de sus resultados, sin dejar de lado el desarrollo humano; conociendo y optimizando sus condiciones internas para lograr el potencial físico, técnico y táctico, adquirido en el proceso de su preparación.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
5	Atender, orientar y dar seguimiento, con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Dar atención continua (terapias) a los(las) deportistas que participan en los selectivos representativos del estado;
2	Solicitar las herramientas necesarias para realizar de la mejor manera la atención a los(las) deportistas;
3	Elaborar el programa de trabajo con deportistas, entrenadores, jueces u árbitros, padres y madres de familia;
4	Aplicar los instrumentos, test y perfiles psicológicos de evaluación cuando se programen, para dar seguimiento puntual a cada deportista;
5	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna;
6	Desempeñarse como médico de campo cuando los selectivos o deportistas lo requieran y le sea indicado por su superior jerárquico;
7	Acompañar a los selectivos deportivos a eventos de carácter oficial, cuando sea comisionado por su superior jerárquico; y
8	Elaborar el reporte informativo sobre las actividades que llevó a cabo en la comisión donde fue asignado, por su superior jerárquico.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Deportiva.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de instrumentos de psicología.
3	Experiencia Previa en	Psicología deportiva.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, computadora, impresora, papelería, archivero.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	Entrenadores(as) deportivos(as).  Asociaciones Deportivas.  Padres de familia.  Deportistas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.3.5.4. Supervisor(a) de Metodología

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE METODOLOGÍA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Metodología
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Deporte Selectivo, Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
3	Auxiliar Técnico

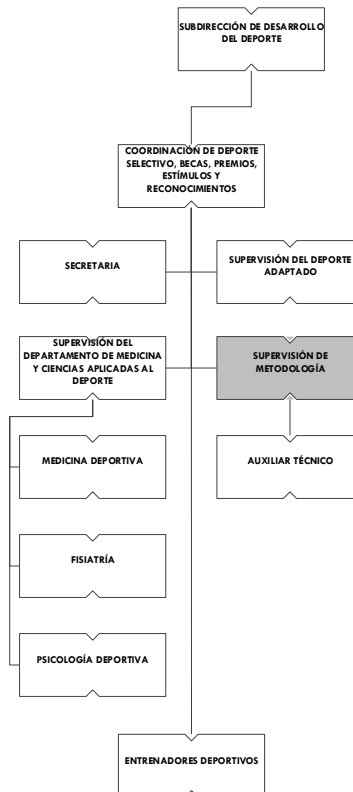
**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Orientar y organizar a entrenadores(as) de manera sistemática en el proceso de entrenamiento deportivo para diagnosticar, seleccionar, organizar, planificar, dirigir y evaluar a los representantes selectivos del estado.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia;



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Supervisar el diagnóstico inicial de los(las) deportistas, para conocer su estado de salud, al inicio de un nuevo ciclo de entrenamiento;	
2	Instruir a entrenadores(as) deportivos(as) en la realización de su macrociclo anual de trabajo;	
3	Supervisar cada una de las etapas del macrociclo anual;	
4	Informar a su superior inmediato sobre que selectivos o seleccionados(as), pueden tener salidas de fogueo previo a competencias oficiales;	
5	Instruir a los Auxiliares Técnicos como supervisaran las etapas de entrenamiento de los entrenadores(as) deportivos(as);	
6	Mantener constante comunicación con cada uno(a) de los(as) entrenadores(as) deportivos(as) que laboren en el Instituto;	
7	Solicitar a su inmediato superior los requerimientos materiales de los selectivos para el buen desarrollo deportivo; y	
8	Capacitar mínimo una vez al año a todos(as) los(as) entrenadores(as) deportivos(as) sobre métodos de entrenamientos, nuevas estrategias y operatividad para mejorar.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física y Deportes.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Entrenamientos deportivos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	Inglés (50%).
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora e impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
	Asociaciones deportivas. Deportistas. Entrenadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Tecnologías de información	1
----------------------------	---

### 4.3.5.4.1. Auxiliar Técnico

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Metodología

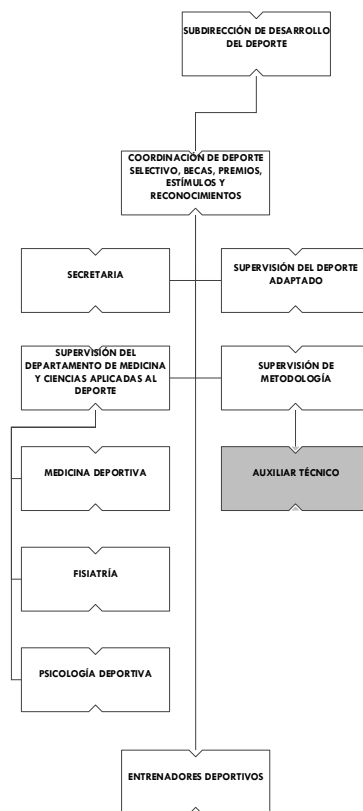
#### Subordinados

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

Realizar tareas técnicas con los selectivos representativos como supervisión, seguimiento y realización de sus entrenamientos deportivos, conforme a lo programado por el área metodológica.



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a sus superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
5	Atender, orientar y dar seguimiento, con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Realizar tareas técnicas eficientes, así como de otras que operativamente requiera el área en la que le ha asignado su jefe inmediato superior;	
2	Solicitar las herramientas necesarias para realizar las tareas que se le asignen;	
3	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna;	
4	Informar a su superior jerárquico, de las necesidades de los selectivos, así como de los(as) entrenadores(as) deportivos(as);	
5	Acompañar a selectivos deportivos a eventos de carácter oficial, cuando sea comisionado por su superior jerárquico; y	
6	Elaborar reporte informativo sobre las actividades que llevó a cabo en la comisión donde fue asignado, por su superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física y Deportes.
2	Conocimientos Técnicos	Fundamentos básicos de deportes individuales y de conjunto.
3	Experiencia Previa en	Entrenamiento deportivo.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, computadora, impresora, papelería, archivero.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	Entrenadores(as) deportivos(as). Asociaciones Deportivas. Deportistas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

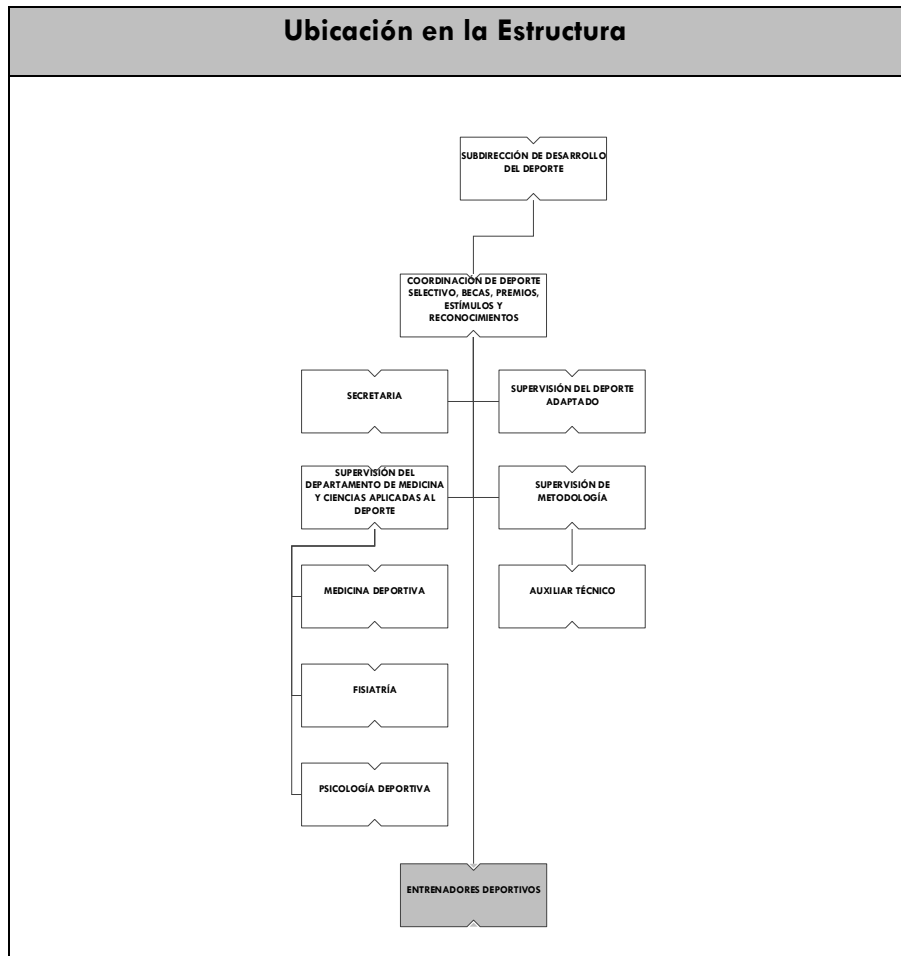
4.3.5.5. Entrenador(a) deportivo(a).

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENTRENADOR(A) DEPORTIVO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Entrenador(a) deportivo(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Deporte Selectivo, Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

Objetivo del Puesto
<p>Planificar, programar y ejecutar sus entrenamientos de manera sistemática, preparando al(a) deportista para que logre una óptima formación y desarrollo físico, técnico y táctico; y así obtener mejores resultados en sus competencias.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Planificar conjuntamente con su jefe inmediato superior, en coordinación con el área de metodología, las actividades a realizar en los diferentes espacios de entrenamiento asignados;	
2	Elaborar su plan de trabajo y macrociclo de actividades;	
3	Invitar y/o, convocar de manera física o verbal las actividades a desarrollar;	
4	Desarrollar los entrenamientos programados;	
5	Llevar registro y control de sus deportistas, que asisten con el Psicólogo(a) Deportivo(a), Médico Deportivo, Nutriólogo(a) y Fisiatra;	
6	Informar a su superior inmediato de las necesidades de materiales para el desarrollo de sus actividades, así como de futuras competencias;	
7	Acompañar a sus deportistas a los diferentes eventos que se programen dentro y fuera del estado; y;	
8	Realizar un reporte de toda competencia realizada, informando a su superior jerárquico de sus resultados y expectativas.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física y Deportes.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Entrenamiento deportivo, conocimientos básicos y avanzados sobre un deporte donde se haya destacado, deportista destacado o de alto rendimiento.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de acuerdo a la programación de los entrenamientos; sábado y domingo, de acuerdo a las competencias programadas.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	Informáticos	
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cronómetro, báscula, baumanómetro, oxímetro.
4	Requerimientos de Materiales	Silbato, cámara fotográfica, tabla con broche, papelería, conos, escalera de agilidad, cinta métrica, lonas de promoción, material deportivo acorde al deporte que se entrena, instalaciones deportivas en buen estado.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	Federaciones Deportivas. Asociaciones Deportivas. Deportistas.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

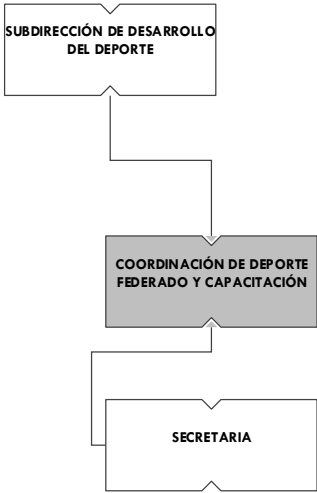
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

### 4.3.6. Coordinador(a) de Deporte Federado y Capacitación

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE DEPORTE FEDERADO Y CAPACITACIÓN

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Deporte Federado y Capacitación
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Secretaria(o)

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Coordinar la programación de cursos, certificaciones y evaluaciones del SICCED; así como la regularización de las Asociaciones Deportivas del Estado.</p>	 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE] --&gt; B[COORDINACIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y CAPACITACIÓN]     B --&gt; C[SECRETARIA]             </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Elaborar cronograma anual de actividades de la Coordinación;
2	Elaborar convocatorias de los diversos cursos, niveles de certificación o diplomados que se ofertarán a la población deportiva del Estado;
3	Asistir a las reuniones del Sistema de Certificación de Entrenadores Deportivas, las veces en las que sea requerido e indicado por su superior jerárquico;
4	Elaborar un expediente por participante en todos y cada uno de los cursos que se oferten;
5	Inscribir y recibir los requisitos de cada persona interesada en los cursos de capacitación;
6	Revisar periódicamente el estatus de cada Asociación Deportiva Estatal;
7	Apoyar en la regularización de las Asociaciones Deportivas Estatales;
8	Realizar reuniones periódicamente con todas las Asociaciones Deportivas Estatales y darle seguimiento a su programación anual; y
9	Revisar y sugerir sobre las solicitudes de requerimientos que realizan las asociaciones deportivas, ante el Instituto.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física y Deportes, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	Inglés (50%).
2	Manejo de Programas	MS Office.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

	Informáticos	
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
	CONADE. Federaciones Deportivas. Asociaciones Deportivas Estatales. Entrenadores(as) deportivos(as).

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

4.3.6.1. Secretaria(o)

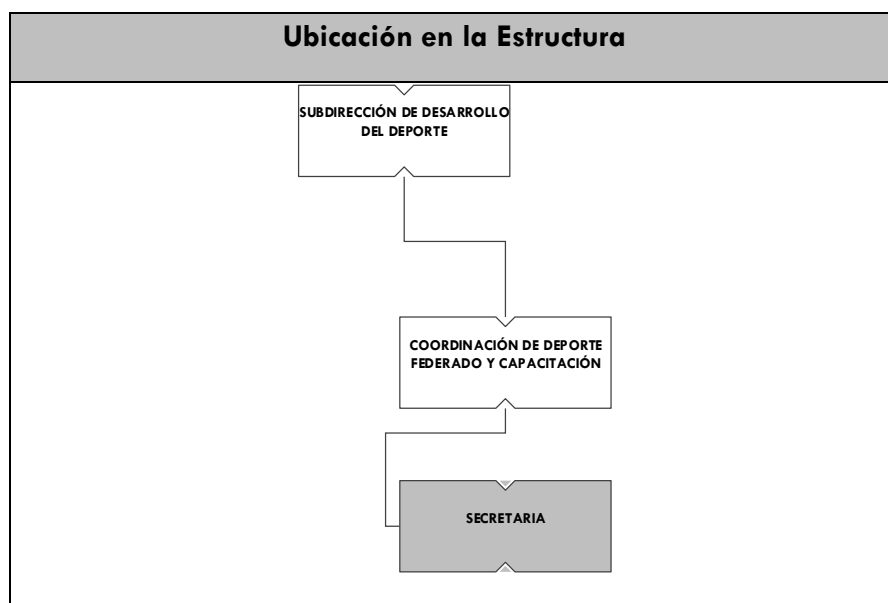
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Deporte Federado y Capacitación

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

Objetivo del Puesto
<p>Apoyar al titular del área con las labores secretariales, administrativas y logísticas propias de la oficina.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado;
2	Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas;
3	Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área;
4	Recibir y atender visitantes;
5	Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida;
6	Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

7	Ordenar, archivar y respaldar la información y documentación correspondiente;
8	Tomar dictados y transcribir en computadora;
9	Llenar formatos administrativos;
10	Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y
11	Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Bachillerato, Carrera Técnica Comercial (Secretaria).
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Taquigrafía, archivología.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos	Medio

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	Dependencias federales.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Materiales*	
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

	<p>Ayuntamientos.</p> <p>Iniciativa privada.</p> <p>Instituciones Educativas.</p> <p>Sociedad civil organizada.</p>
--	---

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

4.3.7. Coordinador(a) de Olimpiada y Paralimpiada Nacional

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE OLIMPIADA Y PARALIMPIADA NACIONAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Olimpiada y Paralimpiada Nacional
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
2	Secretaría(o), Auxiliar Administrativo

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
	<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE] --&gt; B[COORDINACIÓN DE OLIMPIADA Y PARALIMPIADA NACIONAL]     B --&gt; C[SECRETARIA]     B --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]         </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Elaborar cronograma anual de actividades de la Coordinación;
2	Elaborar la convocatoria de Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada Estatal;
3	Actualizar anualmente los formatos requeridos para el proceso de Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada;
4	Acudir a las reuniones con Ayuntamientos y otros organismos, para dar a conocer cronograma de actividades de todo el proceso de Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada;
5	Solicitar a su superior jerárquico las necesidades materiales, de alimentación, instalaciones, transporte, uniformes, hospedaje, permisos, viáticos, jueces, para el desarrollo de cada una de las etapas de la Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada;
6	Elaborar la memoria técnica de cada una de las etapas de la Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada;
7	Asistir a las reuniones previas de la etapa regional y nacional de Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada;
8	Asistir a la inscripción de la etapa regional y nacional de Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada;
9	Asistir como Delegado(a) General o Jefe(a) de Misión de la Delegación de Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada; y
10	Obtener resultados oficiales y reportarlos a su superior jerárquico para su conocimiento.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física y Deportes, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad,

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

		liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora, impresora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	CONADE. Asociaciones Deportivas Estatales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

### 4.3.7.1. Secretaria(o)

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Olimpiada y Paralimpiada Nacional

#### Subordinados

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Apoyar al titular del área, con las labores secretariales, administrativas y logísticas propias de la oficina.</p>	<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE] --&gt; B[COORDINACIÓN DE OLIMPIADA Y PARALIMPIADA NACIONAL]     B --&gt; C[SECRETARIA]     B --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]             </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado;
2	Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas;
3	Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área;
4	Recibir y atender visitantes;



# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

5	Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida;
6	Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
7	Ordenar, archivar y respaldar la información y documentación correspondiente;
8	Tomar dictados y transcribir en computadora;
9	Llenar formatos administrativos;
10	Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y
11	Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Bachillerato, Carrera Técnica Comercial (Secretaría).
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Taquigrafía, archivología.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

#### Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina, computadora, impresora.

**Nivel de Responsabilidad**

**Relaciones laborales**

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Internas	Externas
No aplica.	Dependencias federales. Dependencias municipales. Iniciativa privada. Instituciones Educativas. Sociedad civil organizada.

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

4.3.7.2 Auxiliar Administrativo

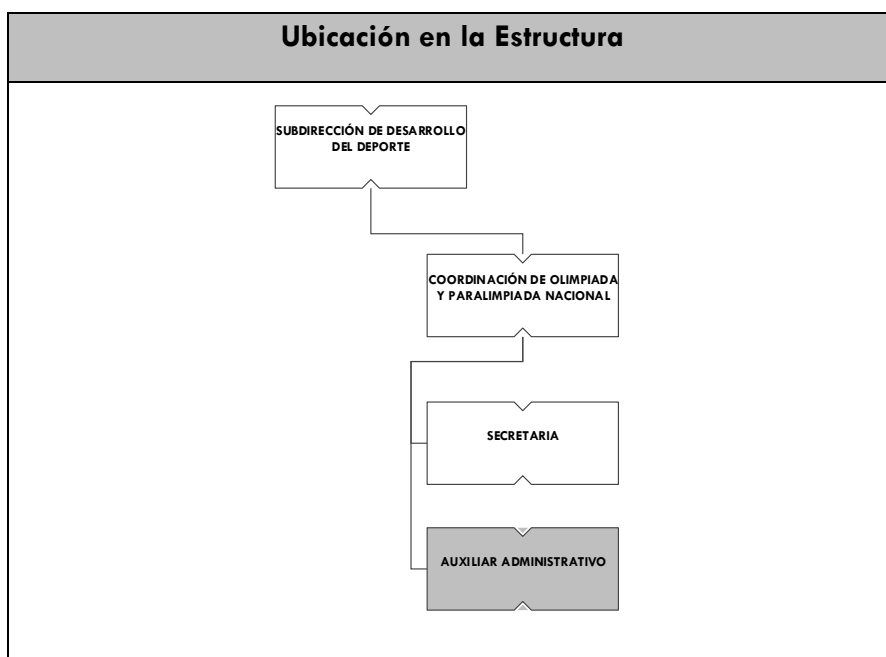
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Olimpiada y Paralimpiada Nacional

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar a su superior inmediato con labores administrativas y logísticas propias de la oficina.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
3	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen;
2	Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna;
4	Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área;
Requerimientos del puesto	
Generales	

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, material de oficina.

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
No aplica.	No aplica.

# Instituto Colimense del Deporte

## Manual de Organización

\*\* Anotar SI NO

--	--

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

### 5. SECCIÓN DE CAMBIOS

<b>No. de Versión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
0	N/A	Inicia su uso en el mes de marzo del año 2017