



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO
TLAQUEPAQUE, JALISCO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUDE

Gobierno Municipal



2. Presentación



La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, el Presente Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria con fecha 5 de Marzo del 2010 y publicado en la Gaceta Municipal del 29 de Marzo del año 2010, entrando en vigor a partir del 30 de Marzo del 2010, en su Título Segundo del funcionamiento del Ayuntamiento, Capítulo VI de la Prestación de Iniciativas, Artículo 75, señala: “las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.”

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

Bajo este orden, el Capítulo VI, Artículo 112, Párrafo IV), faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, para estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecerla relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



3. Propósitos del Manual de Organización



Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la estructura de las Dependencias y/o Direcciones de Área.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dependencias y/o Direcciones de Área., para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.



4. Normatividad



Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal del Deporte de San Pedro Tlaquepaque
- Ley de Ingresos Gobierno Municipal Tlaquepaque.

Atribuciones

Reglamento del Organismo Público descentralizado denominado “Consejo Municipal del Deporte de San Pedro Tlaquepaque.

Art. 5 El funcionamiento del Consejo se basa en las siguientes atribuciones.

- I. Estudiar y analizar las propuestas tendientes a la ejecución y evaluación de la Política Municipal, en el ámbito de la recreación, cultura física, educación física y deporte, a fin de obtener mayor participación en los programas operativos;;
- II. Elaborar planes y programas tendientes a establecer las estrategias y acuerdos que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para su mejor desarrollo, además de establecer los mecanismos que aseguren la participación de los deportistas en la preparación de los programas, conforme a las convocatorias que emitan;
- III. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte, popular o masivo en el Municipio;



- IV. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física y desarrollo integral de la juventud, acorde a la problemática e infraestructura del Municipio;
- V. Formular el Programa Municipal del deporte y la cultura física, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal, nacional e internacional;
- VI. Implementar acciones con base en las resoluciones de la Junta de Gobierno;
- VII. Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando la incorporación al Sistema Estatal del Deporte;
- VIII. Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular y cultura física;
- IX. Instaurar mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- X. Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
- XI. Impulsar, promover y apoyar a los deportistas con capacidades diferentes en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo;
- XII. Canalizar las aptitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y, de esa manera, estén en aptitudes de participar en eventos a nivel regional, estatal, nacional e internacional;
- XIII. Difundir y promover la realización de eventos deportivos institucionales, así como incorporar a aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del municipio, realizando al menos un evento dirigido a personas con capacidades diferentes, y
- XIV. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Alcance

La aplicación del presente Manual de Organización en lo general queda establecido para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y honorarios y en lo particular para aquellas Direcciones que perteneciendo al Consejo Municipal del Deporte de San Pedro Tlaquepaque, tienen que realizar algún trámite ante la misma o recibir algún servicio.



5. Filosofía



Misión, Visión y valores del Consejo Municipal del Deporte

Misión

Somos un institución que coordina genera y facilita actividad física y deportiva de calidad con profesionalismo, calidez y humanidad a través de un equipo interdisciplinario especializado en ciencias de la cultura física y el deporte, promoviendo acciones que favorezcan el desarrollo de un estilo de vida saludable en los diferentes sectores de la población, impactando en el bienestar, brindando seguridad humana y fortaleciendo la reconstrucción del tejido social.

Visión

Ser una institución reconocida en el ámbito nacional e internacional por la implementación eficiente de servicios públicos relacionados con la cultura física y el deporte, que contribuyen como un eje fundamental dentro de la política pública para la reconstrucción del tejido social, favoreciendo estilos de vida saludable, bienestar y seguridad humano en todos los sectores de la población.

Valores

- Pasión
- Excelencia
- Compromiso
- Innovación
- Trabajo en Equipo



6.Objetivo General de la Dependencia



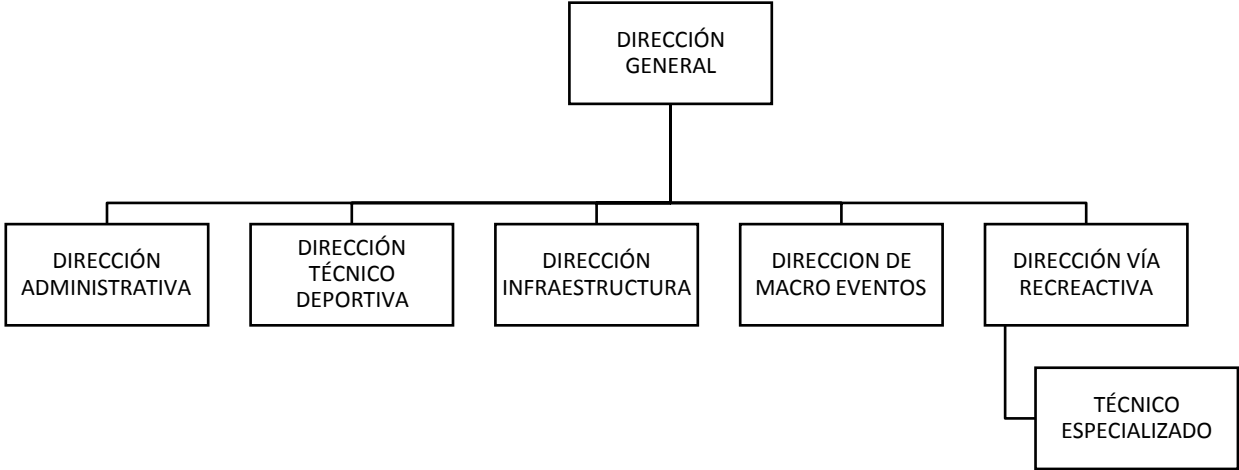
Dirigir, impulsar y acercar actividad física y deportiva a todos los sectores de la población promoviendo acciones para mejorar la salud, el bienestar y la calidad de vida, brindar seguridad humana y fortalecer la reconstrucción del tejido social.



7. Estructura Organizacional



Organigrama Estructural



8. Descripción de Puestos



Descripción de Puesto

I. Datos Generales

Nombre del Puesto:	Director General
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Consejo Municipal de Deporte San Pedro Tlaq.
Adscripción:	Consejo Municipal de Deporte San Pedro Tlaq.
Reporta a:	Presidente (a) Municipal

Objetivo General del Puesto.

Responsable de planear, organizar, dirigir y gestionar actividades que permitan articular estrategias y acciones para desarrollar, promover, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la población del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, además de dar cumplimiento al programa Estatal de Cultura Física y Deporte del de Jalisco.

11. Descripción Genérica.

- Propone a la Junta de Gobierno, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su dependencia.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquellos que le son delegados o que corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente (a) Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente (a) Municipal y/ o Junta de Gobierno.



- Autoriza con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa periódicamente de las mismas al Presidente (a) Municipal.
- Proporciona la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Gobierno Municipal.
- Propone el Programa Operativo Anual (POA) y el presupuesto requerido para la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Informa a la Junta de Gobierno con la periodicidad que se establezca (mínimo cada 2 meses) en el reglamento del COMUDE, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Propone ante la Junta de Gobierno, las modificaciones a la organización, estructura Administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del Consejo.
- Propone a la Junta de Gobierno, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigila el debido cumplimiento del reglamento, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales en los que se encuentre involucrado el Gobierno Municipal, esto, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.



- Vigila e implementa en el Consejo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
-

111. Descripción Analítica.

- Fungir como Secretario (a) Técnico de la Junta de Gobierno.
- Proponer a la Junta de Gobierno un calendario de sesiones.
- Proponer en la Junta de Gobierno, los asuntos a tratar en las sesiones, tomando en cuenta las opiniones de los Consejeros.
- Presentar informes bimestrales y anuales a la junta de Gobierno.
- Proponer a la junta de Gobierno la Integración de grupos de trabajo
- Instrumentar las actas de cada sesión, llevar su registro y en general conservar los documentos que sean suscritos en las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Participar en la gestión de recursos por parte de las autoridades Federales, Estatales y del sector privado, para apoyar los programas y lo proyectos del Consejo.
- Responsable de coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte popular o masivo en el Municipio
- Formula, propone y ejecuta la política del deporte, cultura física y el desarrollo integral de la juventud, acorde a la problemática e infraestructura del Municipio.
- Establecer la coordinación y los procedimientos que se requieran para eficientar la materia deportiva, entre los tres ámbitos de gobierno y los sectores social y privado.



- Responsable de calendarizar programas de asesoría y capacitación técnica, dirigidos a los promotores deportivos, con el fin de proporcionar una mayor calidad competitiva y de organización.
 - Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular, cultura física y desarrollo integral de la sociedad, a través de vínculos con universidades de la localidad.
 - Mantendrá un clima adecuado de trabajo, generando condiciones que produzcan satisfacción y reduzcan niveles de tensión entre el personal asignado a su área.
-

IV. Especificación o requerimiento del puesto

1.- Conocimientos

El, o La ocupante del puesto requieren al menos estudios de Licenciatura acorde a la naturaleza de la dependencia (Lic. En Cultura Física y Deporte, Lic. Educación Física, Lic. en Ciencias del Deporte, Lic. en Administración Deportiva o similares); Deberá tener conocimiento en materia de orden legal, Federal, Estatal y Municipal en relación directa a sus funciones y atribuciones: Ley de Gobierno y de Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Federal de Trabajo, Ley Estatal de Cultura Física y Deporte, Ley de Transparencia y rendición de cuentas, Reglamentos Municipales y Reglas de Operación de programas Federales. Tener conocimiento Administrativo y contable, manejo de software AdmPac y manejo del sistema informático Estatal de la Auditoría superior para la cuenta pública.



2.- Habilidades

- * Disponibilidad
- * Aptitud Analítica
- * Don de Dirección
- * Capacidad de Trabajar bajo presión
- * Resolución de conflictos
- * Buena capacidad Física
- * Discreción
- * Seriedad
- * Honestidad
- * Facilidad de Comunicación asertiva
- * Perspectiva de Género
- * Resistencia a jornadas laborales de más de 12 horas
- * Práctica de una disciplina Deportiva como mínimo

3.- Experiencia

El o La ocupante del puesto requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros mínima de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

4.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para garantizar que el personal a su cargo desarrolle las actividades con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.



5.- Complejidad del Puesto

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial y constantemente requieren de un desempeño original; por lo que él o la ocupante deberán tener ingenio, iniciativa y precisión para garantizar el óptimo desarrollo de su área; constantemente durante la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante, el esfuerzo físico que se realiza es constante.

- Edad Mínima: 30 Años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La información confidencial que maneja
 - La Calidad de su trabajo.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente
 - Los Recursos económicos asignados
 - Bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio Municipal.
 - Realizar el procedimiento de entrega recepción que para tal efecto establezca la norma, al separarse de su cargo.
-



Descripción de Puesto

I. Datos Generales

Nombre del Puesto:	Director Administrativo
Tipo:	Confianza
Dependencia:	COMUDE.
Adscripción:	Dirección General de COMUDE
Reporta a:	Director General

Objetivo general del Puesto

Implementar los lineamientos y políticas de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Consejo Municipal del Deporte de San Pedro Tlaquepaque; para instrumentar los proyectos planeados en el programa operativo anual, bajo los criterios indicados para tal efecto, por la Dirección General.

II Descripción Genérica

- Proponer al Director General estrategias para la optimización de los recursos materiales, humanos y financieros del Consejo.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr el objetivo propuesto de la Dirección General.
- Proponer las políticas y procedimientos administrativos del Consejo, y dar seguimiento del cumplimiento de las mismas.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección.
- Vigilar la correcta aplicación de las leyes y reglamentos aplicables al Consejo.
- Dar seguimiento a las actividades de administración interna y de recursos del Consejo.
- Elabora informe mensual de avances, en los programas y proyectos de la Dirección Administrativa y presentar al Director General



- Atender cualquier indicación, que le solicite el Director General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones.
 - Supervisar y dar seguimiento al control del inventario de bienes inmuebles.
 - Supervisar la inspección de las unidades deportivas.
 - Mantener informado con periodicidad semanal al Director General del estado financiero que guarda el Consejo.
 - Revisar la elaboración del estado financiero mensual.
 - Solicitar el visto bueno del Director General para realizar las compras del Consejo, así como para celebrar contratos de servicios.
 - Diseñar y proponer a la Dirección General el presupuesto anual para cada una de las Direcciones del Consejo.
 - Mantener informadas a las demás Direcciones del comportamiento de sus presupuestos anuales.
-

III Descripción Analítica

- Valida los movimientos e incidencias del personal, para su envío y notificación a Dirección General, para el seguimiento correspondiente.
- Administrar los resguardos del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas utilizados por la Dirección.
- Administra los recursos humanos del departamento; así como llevar el control de incidencias, licencias y pagos de los servidores públicos adscritos a la Dirección y a los contratados por honorarios.
- Lleva el control del ejercicio del presupuesto asignado al consejo
- Participa en el proceso de entrega y recepción de la Dirección
- Programa y coordina reuniones de trabajo para la evaluación de los avances reportados en los informes
- Controla y administra las bodegas de material
- Lleva el control de los resguardos de materiales, vehículos y la bitácora de mantenimiento, reparación de los mismos



- Controla y reporta los ingresos propios del Consejo Municipal.
 - Controla la requisiciones de materiales de acuerdo a la agenda programada
 - Mantiene un clima adecuado de trabajo, generando condiciones que produzcan satisfacción y reduzcan los niveles de tensión entre el personal asignado a su área.
-

IV.- **Especificación y Requerimiento del Puesto.**

1.- Conocimientos

El, o La ocupante del puesto requieren al menos estudios de Licenciatura acorde a la naturaleza de la dirección (Lic. En Cultura Física y Deporte, Lic. en Administración Deportiva, Lic. en Administración); Deberá tener conocimiento en el área de administración, deberá conocer las disposiciones de orden Legal, Federal, Estatal y Municipal que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado Jalisco y de los Reglamentos Municipales, Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas; manejo de software AdmPac y manejo del sistema informático Estatal de la Auditoría superior para la cuenta pública.

2.- Habilidades

- Facilidad de Palabra
- Amabilidad
- Aptitud Analítica
- Don de Mando
- Capacidad de Trabajo bajo presión
- Exactitud de registro, lecturas y calculo
- Trabajo sobre Objetivos
- Orientador a resultados
- Resolución de conflictos
- Buena capacidad Física



- Discreción
- Seriedad
- Honestidad
- Perspectiva de Género
- Resistencia a jornadas laborales de más de 12 horas
- Practicar de una disciplina Deportiva como mínimo

3.- Experiencia

El o La Ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 2 año en puesto igual o similar, en control y administración de recursos humanos y materiales, elaboración y control de inventarios y presupuestos, elaboración de informes de actividades y seguimiento de programas

4.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para sus programas de trabajos.

5.- Complejidad del Trabajo

Las Tareas a realizar en este puesto son de tipo gerencial, con nivel alto de complejidad; por lo que el ocupante deberá contar con precisión, ingenio e iniciativa para la ejecución de las mismas y la solución de controversia. El desempeño de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental constante y el esfuerzo físico que realiza es constante.

- Edad mínima: 25 años
- Sexo: Indistinto



6.- Responsabilidad

El o La ocupante del puesto será responsable por:

- Los recursos económicos asignados
 - La calidad de trabajo que desempeña
 - El control y seguimiento de los asuntos y solicitudes a su cargo
 - El mobiliario y equipo asignado
 - La confidencialidad de la información propia de la Dirección y a la que tenga acceso.
 - La Administración de recursos propios.
-



Descripción de Puesto

I. Datos Generales

Nombre del Puesto:	Director Infraestructura
Tipo:	Confianza
Dependencia:	COMUDE.
Adscripción:	Dirección General de COMUDE
Reporta a:	Director General

Objetivo general del Puesto

Implementa, ejecuta y supervisa las actividades necesarias para la conservación y el mantenimiento de los inmuebles asignados al Consejo, para el desarrollo y la práctica del deporte, actividades físicas y de recreación de la ciudadanía.

11.- Descripción Genérica

- Supervisa el desarrollo de actividades preventivas para la conservación y mantenimiento de los espacios públicos asignados al consejo.
- Dirige y desarrolla los recursos humanos de su área para lograr un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- Identifica deficiencias y propone alternativas para solucionarlas.
- Elabora reportes de su área
- Atiende y da seguimiento a las solicitudes recibidas.
- Supervisa el inventario de materiales
- Elabora el calendario de actividades, de acuerdo al cronograma de proyectos
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos de la dirección
- Asigna responsabilidades a sus subordinados
- Organiza y gestiona los recursos materiales y técnicos
- Distribución del material y equipamiento dispuesto para el funcionamiento de los servicios y actividades
- Realiza valoraciones individualizadas de los procesos y progresos del recurso humano que participa en las acciones propias de la dirección, presenta un informe de las necesidades para mejorar estos dos.



- Mantiene un clima adecuado de trabajo, generando condiciones de seguridad y convivencia que produzcan satisfacción y reduzcan niveles de tensión entre el personal asignado a su área.
-

111.- Descripción Analítica

- Controla el inventario de materiales, herramientas y equipos necesarios para las diversas actividades que realiza la Dirección.
 - Verifica las condiciones de las instalaciones deportivas y programa la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Supervisa el desempeño del personal adscrito a la Dirección y reporta cualquier incidencia o anomalía a su supervisor.
 - Elabora un informe sobre el consumo de materiales y la programación de actividades.
 - Controla la recepción, registro y turno de las solicitudes de servicios que realiza la sociedad en general y los responsables de espacio deportivos.
 - Participa en la coordinación y ejecución de proyectos con otras dependencias del municipio.
 - Realiza solicitudes de equipo de seguridad y materiales de trabajo
 - Planea y supervisa los trabajos generales de mantenimiento, seguridad y vigilancia
-

IV.- Especificación o Requerimiento del Puesto.

1.- Conocimientos

El, o La ocupante del puesto requieren al menos estudios de Licenciatura acorde a la naturaleza de la dirección (Lic. En Cultura Física y Deporte, Lic. en Administración Deportiva, Lic. en Ingenierías); Deberá tener conocimiento general de administración de personal, conocimientos generales de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, así como de herramientas, equipo de seguridad y equipamiento de áreas deportivas y recreativas.



2.- Habilidades

- Facilidad de Palabra
- Liderazgo
- Amabilidad
- Capacidad de Trabajar bajo presión
- Orientación a resultados
- Organización
- Don de Mando
- Disponibilidad
- Resolución de conflictos
- Buena capacidad Física
- Discreción
- Seriedad
- Honestidad
- Perspectiva de Género
- Resistencia a jornadas laborales de más de 12 horas
- Práctica de una disciplina Deportiva como mínimo

3.- Experiencia

El ocupante del puesto requiere, contar con experiencia en la coordinación de eventos, manejo y administración de recursos humanos y materiales, mantenimiento y conservación de espacios deportivos y recreativos, como mínimo 1 año en puestos similares.

4.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para su programación de trabajo.



5.- Complejidad del Trabajo

Las actividades de este puesto son de organización, supervisión y requieren del ocupante, ingenio, iniciativa, precisión y administración para garantizar el óptimo desarrollo de su área y la detección y atención oportuna de cualquier incidente o prevención de riesgos. Continuamente, durante la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual, auditivo y físico que se realiza es constante.

Edad Mínima: 25 años

Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad

El ocupante será responsable de:

- La calidad de trabajo que desempeña
 - El control y seguimiento de las solicitudes a su cargo
 - La planeación efectiva para el mantenimiento y resguardo de los bienes inmuebles del consejo
 - El Material de trabajo y seguridad en resguardo de su dirección
 - La confidencialidad de la información propia del área y a la que tenga acceso.
-



Descripción de Puesto

I. Datos Generales

Nombre del Puesto:	Director Técnico Deportivo
Tipo:	Confianza
Dependencia:	COMUDE.
Adscripción:	Dirección General de COMUDE
Reporta a:	Director General

Objetivo general del Puesto

Promover la cultura del deporte a través de la promoción del uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas con que cuenta el municipio, establecer programas deportivos que den atención a la demanda de la población, crear vínculos de cooperación con las asociaciones y organizaciones para favorecer el desarrollo de actividades físicas y de recreación, como un motor de cambio en la educación, salud.

II Descripción Genérica

- Elaborar el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances de los programas y proyectos
- Organiza y gestiona recursos materiales y técnicos
- Participa en reuniones y / comisiones de su dirección
- Programa, organiza, controla y da seguimiento a los servicios prestados
- Distribuye el material y equipamiento dispuesto para el funcionamiento de los servicios y actividades del organismo.



- Realiza valoraciones individualizadas de los progresos de las personas participantes en las actividades, de sus programas y las necesidades de los colaboradores.
 - Mantiene un clima adecuado de trabajo, generando condiciones que produzcan satisfacción y reduzcan niveles de tensión entre el personal asignado a su área
-

III Descripción Analítica

- Manejo de planificación y programación deportiva
 - Aplicación de sistemas, técnicas y estilos de enseñanza; así como programas de metodología de planificación
 - Selección, organización de material específico para cada disciplina deportiva
 - Organizar y fomentar programas que desarrollen el deporte adaptado e incluyente.
 - Elaborar calendario de programas, escuelas de iniciación y eventos especiales.
 - Vigilar el uso adecuado de las instalaciones de las unidades
 - Realizar convenios de cooperación entre instituciones públicas y privadas que fortalezcan el desarrollo de la actividad física para la salud.
 - Solicita el mantenimiento preventivo y remodelación de los espacios deportivos
-



IV Especificación o Requerimiento del Puesto.

1.- Conocimientos:

El o La ocupante del puesto requiere al menos de Licenciatura en el área de Cultura Física y Deporte, Ciencias del Deporte, Administración Deportiva, tener conocimientos generales de Administración, además de conocer las disposiciones de orden legal como: Ley de cultura física y Deporte, Ley Estatal de Deporte, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco y los Reglamentos Municipales. Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable.

2.- Habilidades

- Facilidad de Palabra
- Amabilidad
- Aptitud Analítica
- Don de Mando
- Capacidad de Trabajo bajo presión
- Motivador
- Trabajo sobre Objetivos
- Orientador a resultados
- Resolución de conflictos
- Buena capacidad Física
- Organización
- Perspectiva de Genero
- Practicar al menos un deporte



3.- Experiencia

El o La ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos similares en el manejo de personal, administración de recursos humanos y materiales, entrenamientos deportivos, planificación y organización de eventos deportivos.

4.- Criterio

Continuamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para su programación de trabajo.

5.- Complejidad del Trabajo

Las actividades de este puesto son: planificación, ejecución y supervisión, además requieren de iniciativa, y precisión para garantizar el óptimo desarrollo de su área y la detección y atención oportuna de cualquier riesgo o contratiempo. Continuamente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual, auditivo y físico.

Edad Mínima: 25 años

Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad

El o la Ocupante es responsable por:

- La calidad de su trabajo
 - La información confidencial que maneja
 - El adecuado uso y promoción de los espacios deportivos
-



Descripción de Puesto

I. Datos Generales

Nombre del Puesto:	Director Vía RecreActiva
Tipo:	Confianza
Dependencia:	COMUDE.
Adscripción:	Dirección General de COMUDE
Reporta a:	Director General

Objetivo general del Puesto

Administrar, planear, organizar y ejecutar los procesos técnicos - operativos; además de la logística necesaria para la implementación del espacio de la vía pública como un espacio activación deportiva, cultural y de convivencia sana.

II Descripción Genérica

- Atiende las necesidades de su dirección
- Organiza los programas de atención en su dirección
- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos asignados
- Supervisa el desempeño del personal asignado a su cargo
- Vincula la dirección con universidades para los programas de servicio social
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances de los programas y proyectos de su dirección
- Promueve programas de actualización del personal a su cargo
- Realiza valoraciones individualizadas a su personal, para el mejor desempeño del mismo
- Distribuye el material y equipamiento necesario para el correcto funcionamiento de su dirección



- Mantiene el clima adecuado de trabajo, generando condiciones óptimas para la satisfacción y se reduzcan los niveles de tensión entre personas asignadas a su área.
-

111.- Descripción Analítica

- Planea, Organiza, Ejecuta y Supervisa los programas de la Vía RecreActiva en el municipio de San Pedro Tlaquepaque
 - Coordina la operatividad de las conexiones con las vías RecreActivas de los municipios de Guadalajara y Tonalá
 - Administra y supervisa el desarrollo Administrativo y operativo del recurso humano
 - Coordina las acciones de vinculación con la iniciativa privada para la mejora de su dirección
 - Coordina el trabajo entre dependencias para mejora y mantenimiento de los programas en la Vía RecreActiva
 - Evalúa la participación y demanda de los usuarios en el municipio
 - Administra y supervisa los programas de servicio social
 - Gestiona los recursos económicos y materiales para el servicio de la Vía RecreActiva
 - Asiste y opina a las reuniones de la Vía RecreActiva Metropolitana para dar cumplimiento al reglamento y operación de la misma.
-

IV Especificación o Requerimiento del Puesto

1.- Conocimiento:

El o La ocupante del puesto requiere mínimo estudios de Licenciatura; (Cultura Física en Ciencias del Deporte, Administración Deportiva o similares), conocimiento en ciencias de la cultura, espacios públicos y movilidad; Además



conocer de las disposiciones legales que tengan que ver con sus atribuciones, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, de los Reglamentos Municipales y del Reglamento de Vía RecreActiva Metropolitana.

2.- Habilidades

- Andar en Bicicleta
- Facilidad de Palabra
- Amabilidad
- Aptitud Analítica
- Don de Mando
- Capacidad de Trabajo bajo presión
- Motivador
- Trabajo sobre Objetivos
- Orientador a resultados
- Resolución de conflictos
- Buena capacidad Física
- Organización
- Perspectiva de Genero
- Practicar al menos un Deporte

3.- Experiencia

El o La ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en el manejo de personal, administración de recursos humanos y materiales, entrenamientos deportivos, planificación y organización de eventos deportivos.



4.- Criterio

Las Decisiones que se toman en este puesto corresponden a la identificación de oportunidades y prevención de riesgos para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los programas establecidos.

5.- Complejidad del Trabajo

Las actividades de este puesto son supervisión y requieren del o la ocupante ingenio, iniciativa y precisión para garantizar el óptimo desarrollo de su área y la detección y atención oportuna de cualquier contratiempo; continuamente requiere concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y físico que se realiza es constante.

Edad Mínima: 25 años

Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad

El Ocupante del puesto es responsable por:

- La Calidad de su Trabajo
 - Los recursos económicos asignados
 - La información confidencias que maneja
 - El adecuado uso del espacio publico
 - Firma de reportes de servicio social
-



Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Director de Macro Eventos
Tipo:	Confianza
Dependencia:	COMUDE
Adscripción:	Dirección General de COMUDE
Reporta a:	Director General

Objetivo General Del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar actividades que permitan articular estrategias y acciones para coordinar y fomentar la práctica del deporte masivo en el municipio de San Pedro Tlaquepaque a través de *Macro Eventos* de diferentes disciplinas.

Descripción Genérica

- Atiende a las encomiendas de la Dirección General.
 - Asigna labores y responsabilidades al personal a su cargo.
 - Supervisa el desempeño del personal a su cargo, asignando métricas individualizadas para los progresos en las actividades de su dirección.
 - Supervisa la programación, organización, control, seguimiento y evaluación de los eventos y proyectos asignados.
 - Administra los recursos correspondientes a la planeación de los eventos y proyectos asignados.
 - Gestiona con diversas instituciones públicas e iniciativa privada los trámites correspondientes a la adquisición de apoyos y patrocinios para la realización de Macro eventos deportivos.
 - Presenta informes periódicos correspondientes a los avances de los eventos y proyectos asignados.
 - Participa en reuniones y/o comisiones de su dirección.
 - Mantiene un ambiente adecuado de trabajo, generando condiciones que produzcan satisfacción laboral y eviten tensión entre el personal a su cargo.
-



Especificaciones O Requerimientos Del Puesto.

A) Conocimientos

- Técnicos.
- Administrativos.
- Operativos.

B) Habilidades

- Facilidad de palabra.
 - Amabilidad.
 - Conocimientos técnicos en el deporte y la recreación.
 - Don de mando.
 - Capacidad de trabajo bajo presión.
 - Trabajo sobre objetivos.
 - Capacidad de orden y organización.
 - Discreción.
 - Seriedad.
 - Honestidad.
 - Responsabilidad.
 - Perspectiva de género.
 - Perspectiva de Derechos Humanos.
 - Práctica de alguna disciplina deportiva.
-

Experiencia

La o El ocupante deberá contar con experiencia mínima de 2 años en algún puesto igual o similar, en la creación, desarrollo, logística y gestión de eventos masivos y/o el conocimiento de la naturaleza de la administración pública.

Criterio

Constantemente deberá tomar decisiones en cuanto a la creación y el desarrollo de eventos masivos, en los cuales deberá optar por decisiones que graviten a la optimización y el mejor manejo de recurso humano y material a fin de cumplir con los objetivos de cada evento.

Complejidad Del Trabajo

Las tareas a desarrollar en este puesto son de tipo organizacional y propositiva; por lo cual deberá contar con responsabilidad, creatividad, orden y conocimientos técnicos para ejecutar las acciones que cada suceso requiera.

- Edad mínima: 25 años
- Sexo: Indistinto



Responsabilidad

La o El ocupante del puesto será responsable por:

- Los recursos económicos asignados.
- El cumplimiento del calendario en tiempo y forma.
- El control de seguimiento de los asuntos y solicitudes a su cargo.
- El mobiliario y equipo asignado.
- La confidencialidad de la información propia de la Dirección y a la que tenga acceso.

