

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar, administrar, programar y coordinar las actividades deportivas y recreativas del Programa Anual del Departamento, así como de apoyos extraoficiales requeridos al C. Presidente Municipal.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Desarrollo Humano

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Dirección General de Desarrollo Humano

PUESTOS BAJO SU MANDO

Encargado de centro deportivo
Encargado de mantenimiento y conservación de campos
Promotor deportivo
Secretaria
Entrenador de Voleibol
Instructor de Karate
Encargado "A"

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colima, Colima.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Gestión y apoyos deportivos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Oficios y circulares

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- a) Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el municipio.
- b) Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de recreación y deporte, tendiente al fomento y diversificación de estas actividades en el municipio.
- c) Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros deportivos de recreación y deporte del municipio.
- d) Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de las canchas deportivas de usos múltiples del municipio.
- e) Establecer, organizar y realizar de manera programada y calendarizada campañas y eventos deportivos y recreativos para todo tipo de personas en el municipio, aprovechando los espacios públicos ubicados en el mismo.
- f) Coordinarse en la promoción, el fomento y organización de eventos y certámenes deportivos con las diversas instancias públicas federales, estatales y municipales de la materia, así como con instituciones, organizaciones y asociaciones privadas y sociales.
- g) Gestionar ante las diversas instancias públicas de la Federación y del Estado de la materia, los apoyos y asistencia financiera, material y humana para la promoción, fomento y organización de eventos y certámenes deportivos en el municipio.
- h) Estimular, premiar y reconocer a los deportistas y deportistas del municipio, promoviendo y fomentando las diversas disciplinas deportivas en el municipio.
- i) Recibir, analizar, canalizar y coordinar las diversas peticiones y solicitudes de material y uniformes deportivos que realizan al ayuntamiento y/o al Presidente Municipal las instituciones educativas, padres de familias, asociaciones y organizaciones deportivas, entre otros.
- j) Difundir, promover y fomentar la organización y celebración del Premio Municipal del Deporte, para su entrega a los deportistas y atletas exitosos del municipio.
- k) Constituir el Consejo Municipal del Deporte, formando parte de este Consejo el titular del área deportiva en el

municipio.

- I) Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la ley, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- Reuniones con Personal previo a Eventos a realizar.
- Programación de Eventos Deportivos y Recreativos
- Programación Deportiva Anual.
- Supervisión del programas de (Sedesol- Conades-)
- Responsable de Eventos Extraoficiales Deportivos.
- Responsables de eventos de carácter internacional donde participa el H. Ayuntamiento (carrera 10 km. y día del desafío en mayo)
- Supervisión del Plan de Trabajo del Departamento.
- Apoyos extras a Dependencias del H. Ayuntamiento.
- Atención al publico
- Representaciones al C. Presidente Municipal en eventos deportivos de carácter estatal y nacional.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Nivel superior/ en educación física

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

Conocimiento en el ámbito deportivo

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocimientos generales en primeros Auxilios

Conocimiento de paquetes de computo

conocimiento en el deporte

Conocimiento en planeación y programación de eventos deportivos

Capacidad organizativa

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENERICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de departamento

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Desarrollo Humano

JEFE INMEDIATO

Secretario del ayuntamiento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colima, Colima.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar, administrar, programar y coordinar las actividades deportivas y recreativas del Programa Anual del Departamento, así como de apoyos extraoficiales requeridos al C. Presidente Municipal.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

PUESTOS BAJO SU MANDO

Encargado de centro deportivo
Encargado de mantenimiento y conservación de campos
Promotor deportivo
Secretaria
Entrenador de Voleibol
Instructor de Karate
Encargado "A"

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Gestión y apoyos deportivos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Oficios y circulares

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Gestión y apoyos deportivos y económicos.
- Reuniones con Personal previo a Eventos a realizar.
- Programación de Eventos Deportivos y Recreativos
- Programación Deportiva Anual.
- Supervisión del programas de (Sedesol- Conades-)
- Responsable de Eventos Extraoficiales Deportivos.
- Responsables de eventos de carácter internacional donde participa el H. Ayuntamiento (carrera 10 km. y día del desafío en mayo)
- Supervisión del Plan de Trabajo del Departamento.
- Apoyos extras a Dependencias del H. Ayuntamiento.
- Atención al público
- Representaciones al C. Presidente Municipal en eventos deportivos de carácter estatal y nacional.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Nivel superior/ en educación física

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
Conocimiento en el ámbito deportivo

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocimientos generales en primeros Auxilios
Conocimiento de paquetes de computo
conocimiento en el deporte
Conocimiento en planeación y programación de eventos deportivos
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Centro Deportivo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y llevar a cabo actividades deportivas y recreativas a la población en general; considerando/tomando en cuenta la disponibilidad, el conocimiento y trato interpersonal con quienes habrá de relacionarse. Así como de ser responsable directo de la instalación deportiva a su cargo.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Desarrollo Humano

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colonia : Placetas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Realización de eventos deportivos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Reporte solicitado/ Reporte atendido
- Llenado de cedulas/ Organización de expedientes

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Cedulas de Registro.
- Cedulas de Arbitraje.
- Cedulas de Estadísticas.
- Rol de Juego.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Responsable y Encargado de Reportar cualquier necesidad de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Atención al público en general.
- Realizar y Coordinador Eventos Deportivos junto con el Promotor Deportivo, en el Centro o Cancha donde labora.
- Deberá de dar Apoyo extra a actividades cuando se le requiera. (Recibe compensación)
- Llenado de la cédula de arbitraje.
- Llenado de la cédula de registro.
- Elaboración de estadísticas
- Organizar el rol de juego.
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas que programa el departamento.
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Organizar el expediente de torneos.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato o carrera técnica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS COMPETENCIAS TECNICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Difusión

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y llevar a cabo actividades deportivas y recreativas a la población en general; considerando/tomando en cuenta la disponibilidad, el conocimiento y trato interpersonal con quienes habrá de relacionarse. Así como de ser responsable directo de la instalación deportiva a su cargo.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Desarrollo Humano

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

mensajero

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colonia : Placetas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Realización de eventos deportivos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Llenado de cedulas/ Organización de expedientes

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Cedula de Inscripción.
- Cedula de Arbitraje.
- Cuadro de Concentración.
- Programación de Juegos.
- Especificación Final de Ganadores
- Boletín de prensa

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Responsable y Encargado de Reportar cualquier necesidad de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Atención al público en general.
- Realizar y Coordinador Eventos Deportivos junto con el Promotor Deportivo, en el Centro o Cancha donde labora.
- Deberá de dar Apoyo extra a actividades cuando se le requiera.
- Llenado de la cédula de arbitraje.
- Llenado de la cédula de registro.
- Elaboración de estadísticas
- Organizar el rol de juego.
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas que programa el departamento.
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Organizar el expediente de torneos.
- Apoyo administrativo: entrega de oficios, convocatorias, promoción de eventos.
- Encargado de una liga deportiva de voleibol femenino de la zona urbana.
- Encargado de la nómina del Departamento.
- Apoyo en promoción con perifoneo y en eventos de premiación e inauguración.
- Responsable de los Bicipaseo
- Responsable de los boletín de prensa
- Maestro de ceremonia
- chofer
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato o carrera técnica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocimientos de paquetes de cómputos
Conocimiento de redacción y ortografía
Conocimiento de la cartografía urbana
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Enseñanza deportiva

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y llevar a cabo actividades deportivas y recreativas a la población en general; considerando/tomando en cuenta la disponibilidad, el conocimiento y trato interpersonal con quienes habrá de relacionarse. Así como de ser responsable directo de la instalación deportiva a su cargo.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Entrenadores

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colonia : Placetas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Enseñanza deportiva

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Cedula de inscripción
- Guía de necesidades
- Lista de asistencia
- Formatos de resultados
- Especificación final de ganadores
- encuestas
- Programación de actividades
- Memoria fotográfica

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Responsable y Encargado de Reportar cualquier necesidad de los entrenadores.
- Atención al público en general.
- Deberá de dar Apoyo extra a actividades cuando se le requiera
- Llenado de la guía de necesidades
- Llenado de la cédula de inscripción
- Llenado de la programación de actividades
- Elaboración de estadísticas
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas que programa el departamento.
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Organizar el expediente de escuelas municipales (por deporte y categoría)
- Supervisión de los entrenadores
- Informe trimestral y mensual de actividades
- chofer
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Licenciatura en educación física y deporte

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocimiento en administración deportiva
Conocimiento en planeación y realización de actividades recreativas
Conocimiento en dosificación y cargas de trabajo
Conocimientos generales en primeros Auxilios
Conocimiento en animación y conducción de eventos
Conocimientos de paquetes de computo
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Entrenador de Voleibol

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar a la niñez la iniciación y enseñanza deportiva, para un desarrollo progresivo en el conocimiento y práctica de un deporte, a la vez la participación de en el mismo en selectivos representativos del municipio.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Fomento Deportivo

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Educación Deportiva

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Cédula de Inscripción.
- Guía de necesidades para la práctica deportiva
- Lista de Asistencia.
- Test de Evaluación
- Inscripciones a eventos
- Macrociclo de entrenamiento
-

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Responsable de los equipos representativos y competitivos de voleibol del H. Ayuntamiento de Colima.
- Apoyo en Actividades del Departamento (para completar horario)
- Responsable de inscribir a los equipos que ya participan en torneos de invitación y/o oficiales, contando con el aval del Departamento de Fomento Deportivo.
- Informar al Departamento Deportivo de las necesidades de su labor (material deportivo, uniformes, instalación deportiva, horarios).
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato o carrera técnica a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocer la técnicas y habilidades del deporte que enseña

Capacidad organizativa

Relaciones interpersonales

Estar acreditado como un entrenador certificado

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENERICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Instructor

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar a la niñez la iniciación y enseñanza deportiva, para un desarrollo progresivo en el conocimiento y práctica de un deporte, a la vez la participación de en el mismo en selectivos representativos del municipio.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Desarrollo Humano.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colima, Colima.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Educación deportiva

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Cédula de Inscripción.
- Guía de necesidades para la práctica deportiva
- Lista de Asistencia.
- Test de Evaluación
- Inscripciones a eventos
- Macro ciclo de entrenamiento

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Responsable de la escuela de enseñanza deportiva
- Apoyo en Actividades del Departamento (para completar horario)
- Responsable de inscribir a alumnos que ya participan en diferentes eventos, contando con el aval del Departamento de Fomento Deportivo.
- Informar al Departamento Deportivo de las necesidades de su labor (material deportivo, uniformes, instalación deportiva, horarios)
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
1 año como instructor en artes marciales

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocer la técnicas y habilidades del deporte que enseña
Estar acreditado como un entrenador certificado
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE ACTIVIDADES RECREATIVAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y llevar a cabo las actividades recreativas en el deporte para la población en general; considerando/tomando en cuenta la disponibilidad, el conocimiento y trato interpersonal con quienes habrá de relacionarse.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Fomento deportivo

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Promotores Deportivos
instructores

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colonia : Placetas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Realización de eventos recreativos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Reporte solicitado/ Reporte atendido
- Llenado de cedulas/ Organización de expedientes

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Cedula de Inscripción.
- Postes y volantes
- Memoria fotográfica

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público en general.
- Realizar y Coordinador Actividades Recreativas junto con el Promotor Deportivo.
- Deberá de dar Apoyo extra a actividades cuando se le requiera.
- Elaboración de estadísticas
- Organizar el calendario de actividad recreativas
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas que programa el departamento.
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Organizar el expediente de eventos recreativos.
- Supervisión de las actividades de las instructoras
- Supervisar el programa colima municipio activo
- Entrega y difusión de los posters y volantes
- Grafica y elaboración de informe del programa municipio activo
- Maestro de ceremonia
- chofer
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Licenciatura en educación física o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
Organización de Eventos Deportivos

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocimiento en administración deportiva
Conocimiento en planeación y actividades recreativas
Conocimiento en dosificación y cargas de trabajo
Conocimientos generales en primeros Auxilios
Conocimiento en animación de eventos
Conocer y aplicar el Reglamento del municipio de Colima.
Liderazgo
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE ACTIVIDADES RECREATIVAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y llevar a cabo las actividades recreativas en el deporte para la población en general; considerando/tomando en cuenta la disponibilidad, el conocimiento y trato interpersonal con quienes habrá de relacionarse.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Promotores Deportivos
instructores

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colonia : Placetas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Realización de eventos recreativos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Reporte solicitado/ Reporte atendido
- Llenado de cedulas/ Organización de expedientes

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Cedula de Inscripción.
- Postes y volantes
- Memoria fotográfica

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público en general.
- Realizar y Coordinador Actividades Recreativas junto con el Promotor Deportivo.
- Deberá de dar Apoyo extra a actividades cuando se le requiera.
- Elaboración de estadísticas
- Organizar el calendario de actividad recreativas
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas que programa el departamento.
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Organizar el expediente de eventos recreativos.
- Supervisión de las actividades de las instructoras
- Supervisar el programa colima municipio activo
- Entrega y difusión de los posters y volantes
- Grafica y elaboración de informe del programa municipio activo
- Maestro de ceremonia
- chofer
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Licenciatura en educación física o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
Organización de Eventos Deportivos

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocimiento en administración deportiva
Conocimiento en planeación y actividades recreativas
Conocimiento en dosificación y cargas de trabajo
Conocer y aplicar el Reglamento del municipio de Colima.
Conocimientos generales en primeros Auxilios
Conocimiento en animación de eventos
Liderazgo
Manejo de conflictos
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Productividad

COMPETENCIAS GENERICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE EVENTOS DEPORTIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y llevar a cabo los eventos deportivos la población en general; considerando/tomando en cuenta la disponibilidad, el conocimiento y trato interpersonal con quienes habrá de relacionarse. Así como de ser responsable directo de la instalación deportiva a su cargo.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Auxiliar Administrativo
Promotores Deportivos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colonia : Placetas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Realización de eventos deportivos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Reporte solicitado/ Reporte atendido
- Llenado de cedulas/ Organización de expedientes

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Cedula de Inscripción.
- Cedula de Arbitraje.
- Cuadro de Concentración.
- Programación de Juegos.
- Especificación Final de Ganadores
- Postes y volantes
- Memoria fotográfica

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público en general.
- Realizar y Coordinador Eventos Deportivos junto con el Promotor Deportivo, en el Centro o Cancha donde labora.
- Deberá de dar Apoyo extra a actividades cuando se le requiera.
- concentrado de la cédula de arbitraje.
- concentrado de la cédula de registro.
- Elaboración de estadísticas
- Organizar el rol de juego.
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas que programa el departamento.
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Organizar el expediente de torneos y eventos deportivos.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Licenciatura en educación física

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
Organización de Eventos Deportivos

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocimiento en administración deportiva
Conocimiento en planeación y eventos deportivos
Conocimiento en animación de eventos deportivos
Conocer y aplicar el Reglamento del municipio de Colima.
Conocimientos generales en primeros Auxilios
Conocimiento en animación de eventos
Liderazgo
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

mantenimiento y conservación de espacios deportivos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Tener en buen estado los campos deportivos para el uso y prestamos de la población del municipio, en eventos deportivos.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

CULTURA Y EDUCACION

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534 Colima, Colima.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Préstamo de instalaciones Deportivas

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reportes de necesidades
- Reporte anomalías de la instalación

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

Realiza funciones no acorde a su nombramiento original.

Funciones no acordadas en sistema de gestión de calidad.

- Reportar las necesidades de los campos empastados.
- Reporte de alguna anomalía de la instalación a su cargo
- Cortar y Sembrar pasto.
- Colocar aspersores para riego.
- Arreglar fallas en el equipo de riego.
- Eventualmente pintar las rayas en los campos.
- Aseo en las canchas deportivas.
- Manejo del tractor podadora
- Poda en los campos deportivos.
- Fertilizar y abonar el pasto.
- Pintar los campos de futbol
- Poner redes.
- Aseo de baños.
- Barrer el área de trabajo al interior y exterior del centro deportivo.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Secundaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Utilizar desbrozadora o materiales para la poda en general
Utilizar bombas aspersores
Manejo de tractor podadora
Aplicación de plomería en general
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

mantenimiento y conservación de espacios deportivos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar al personal de mantenimiento para conservar en buen estado los centros deportivos, así como la administración de préstamo de las instalaciones deportivas del municipio de colima.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Fomento deportivo

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Mantenimiento y conservación de campos deportivos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534 Colima, Colima.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Préstamo de instalaciones Deportivas

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reportes de necesidades
- Reporte anomalías de la instalación

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recibir y reportar las necesidades de las instalaciones deportivas a las dependencias implicadas.
- Recibir y Reporte las anomalía de los centros deportivos
- Supervisión y dar seguimiento que se cumplan los reportes de los centros deportivos
- Recibir solicitudes sobre préstamos de instalaciones deportivas
- Verificar con el jefe del departamento la autorización de la instalación deportiva
- Registrar en la libreta el préstamo de instalaciones deportivas
- Responder mediante oficio la respuesta de la petición
- Reportar mediante oficio las necesidades de los centros deportivos y dar seguimiento.
- Realizar las encuestas de satisfacción
- Realizar la memoria fotográfica de los reportes
- Informe trimestral de las actividades
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato/ carrera a fin ala puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocimiento de paquetes de computo
Conocimiento en planeación y actividades recreativas
Conocimiento de la zona geográfica
Conocer y aplicar el Reglamento del municipio de Colima.
Manejo de personal
Capacidad analítica
Capacidad organizativa
Liderazgo
Manejo de conflictos
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS COMPETENCIAS TECNICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Promotor deportivo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y llevar a cabo actividades deportivas y recreativas a la población en general; considerando/tomando en cuenta la disponibilidad, el conocimiento y trato interpersonal con quienes habrá de relacionarse.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Desarrollo Humano

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Promotor Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colima, Colima.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Realización de torneos deportivos
- Enseñanza deportiva
- Realización de eventos deportivos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Estadísticas.
- Cedula de inscripción.
- Cedula de arbitraje.
- Reportes de necesidades
- Reporte anomalías de la instalación

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Realizar Eventos Deportivos en su Centro /cancha.
- Llenado de la cedula de arbitraje.
- Llenado de la cedula de registro.
- Elaboración de estadísticas
- Organizar el rol de juego.
- Recoger la papelería con el coordinador de los torneos deportivos
- Entregar la documentación al termino de los eventos deportivos al coordinador
- Informar mensualmente el desarrollo del evento a su cargo
- Realizar la difusión y promoción de los eventos deportivos
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas que programa el departamento.
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Reportar las necesidades de los campos empastados/ canchas.
- Reporte de alguna anomalía de la instalación a su cargo
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Programar sus actividades acorde al calendario de los eventos planeados por semestre.
- Entrega del informe semestral de actividades correspondiente (Verano/ Invierno)
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato o carrera técnica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicación en animación y conducción de eventos
Aplicación en el deportiva
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Desarrollo Humano

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colima, Colima.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender, recibir, informar y realizar toda la tarea administrativa requerida en el departamento.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

PUESTOS BAJO SU MANDO

Intendente / mensajero

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Archivo de correspondencia.
- Archivo de promotores.
- Registro de correspondencia recibida y enviada.
- Requisiciones.
- Acuerdos.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Realizar oficios
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Control de nomina.
- Recibir correspondencia de peticiones y contestarlas de acuerdo a la indicación recibida.
- Control de archivo de: correspondencia recibida y enviada, de promotores, requisiciones y acuerdos.
- Recepción de llamadas y canalización de las mismas.
- Elaboración de requisiciones.
- Supervisas las actividades del intendente
- Apoyo en diversas actividades eventuales de eventos correspondientes a la dirección.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas
Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes
Aplicar la elaboración de circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
Aplicar sobre técnicas de archivo
Aplicar paquetes de computo
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Aux. Administrativo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Fomento deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colima, Colima.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender, recibir, informar y realizar toda la tarea administrativa requerida en el departamento.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Gestión y apoyos deportivos
- Escuelas Municipales
- Eventos Deportivos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Calidad
- Inventario del Almacén
- Oficios de petición
- Manual de Calidad
- Control de Documentos
- Control de los Registros
- Servicio no Conforme
- Acciones Preventivas
- Acciones Correctivas
- Auditorias Internas

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Archivar entrada de documentos
- Registrar entrada y salida del material deportivo
- Responsable del almacén
- Encargada del Área del SGC, como auditor interno de Deportes.
- Diseño de formatos, guías para actividades..
- Apoyo en las actividades en cuestiones de calidad que se programen en el Departamento.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Noción en almacén
Técnicas de archivo
Paquetes de computo
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS COMPETENCIAS TECNICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE EVENTOS DEPORTIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y llevar a cabo los eventos deportivos la población en general; considerando/tomando en cuenta la disponibilidad, el conocimiento y trato interpersonal con quienes habrá de relacionarse. Así como de ser responsable directo de la instalación deportiva a su cargo.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Fomento Deportivo

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Auxiliar Administrativo
Promotores Deportivos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colonia : Placetas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Realización de eventos deportivos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Reporte solicitado/ Reporte atendido
- Llenado de cedulas/ Organización de expedientes

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Cedula de Inscripción.
- Cedula de Arbitraje.
- Cuadro de Concentración.
- Programación de Juegos.
- Especificación Final de Ganadores
- Postes y volantes
- Memoria fotográfica

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público en general.
- Realizar y Coordinador Eventos Deportivos junto con el Promotor Deportivo, en el Centro o Cancha donde labora.
- Deberá de dar Apoyo extra a actividades cuando se le requiera.
- concentrado de la cédula de arbitraje.
- concentrado de la cédula de registro.
- Elaboración de estadísticas
- Organizar el rol de juego.
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas que programa el departamento.
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Organizar el expediente de cada promotor de los torneos y eventos deportivos.
- Realizar la memoria fotográfica de la temporada regular y de las finales
- Apoyar en la realización del informe trimestral
- Supervisar la ejecución de los torneos y ligas deportivas
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

BACHILLERATO O CARRERA AL FIN AL PUESTO

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
Organización de Eventos Deportivos

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Noción en administración deportiva y en animación de eventos deportivos
Noción en planeación , eventos deportivos y primeros Auxilios
Noción en dosificación en carga de trabajo en ambiente de trabajo
Noción de la zona geográfica del municipio de colima
Estar al tanto y aplicar el Reglamento del municipio de Colima.
Manejo de conflictos
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR EN DISEÑO

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534. Colonia : Placetas

OBJETIVO DEL PUESTO:

ELABORACION DE DISEÑOS Promover de las actividades deportivas y recreativas del departamento.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

PUESTOS BAJO SU MANDO

ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Realización de eventos masivos
-

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Llenado de cedulas/ Organización de expedientes

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Memoria Deportiva
- Diseño de formato
-

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Encargado de las encuestas de satisfacción
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas que programa el departamento.
- Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo.
- Encargado de diseño de trípticos, volantes, mantas, tarjetas, gafete, invitaciones y diplomas etc.
- Digitalización de la memoria deportiva.
- Apoyar en la organización de la papelería de los eventos
- Registro de participantes
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato o carrera técnica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocimientos de paquetes de cómputos
Conocimiento de redacción y ortografía
Conocimiento de la cartografía urbana
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

mantenimiento y conservación de espacios deportivos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Tener en buen estado los campos deportivos para el uso y prestamos de la población del municipio, en eventos deportivos.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

CULTURA Y EDUCACION

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Río San Antonio 534 Colima, Colima.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reportes de necesidades
- Reporte anomalías de la instalación

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realiza funciones no acorde a su nombramiento original.
- Funciones no acordadas en sistema de gestión de calidad.
- Reportar las necesidades de los campos empastados.
- Reporte de alguna anomalía de la instalación a su cargo
- Riego de áreas verdes
- Arreglar fallas en el equipo de riego.
- Eventualmente pintar las rayas en los campos.
- Aseo en las canchas deportivas.
- Derramen, corte de arboles y acomodo de las áreas verdes
- Aseo de baños e instalaciones
- Barrer el área de trabajo al interior y exterior del centro deportivo.
- Chofer
- Conocimientos básicos de mecánica
- Mantener en buenas condiciones el vehiculo asignado.
- Contar con los siguientes documentos
- Licencia
- Tarjeta de circulación
- Copia del seguro de vehiculo
- Mantener la agenda diaria de trabajo
- Entregar correspondencia
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Secundaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Utilizar desbrozadora
Utilizar bombas aspersores
Manejo de tractor podador
Aplicación del flexometro
Aplicación de plomería en general
Aplicación de la zona geográfica del municipio de colima
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS