

## 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
- ❖ Gratiitud
- ❖ 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
- ❖ Gratitude
- ❖ 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
- ❖ Gratitude
- ❖ 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
- ❖ Gratitude
- ❖ 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
- ❖ 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.
- 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