

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Espacios Deportivos.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar al personal de mantenimiento para conservar en buen estado, en óptimas condiciones y seguras los centros deportivos, canchas de usos múltiples, para brindar espacios dignos y seguros para la convivencia social.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Fomento Deportivo

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Espacios Deportivos.

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento Deportivo

PUESTOS BAJO SU MANDO

Personal de Mantenimiento

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
- Cronograma de pintado de cancha.
- Informe Mensual.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recibir y reportar las necesidades de las instalaciones deportivas a las dependencias implicadas.
- Recibir y Reporte las anomalías de los centros deportivos y canchas de usos múltiples
- Supervisar y dar seguimiento que se cumplan los reportes de daños en la infraestructura de las instalaciones.
- Supervisar al personal de mantenimiento
- Reportar mediante oficio las necesidades de los centros deportivos y dar seguimiento.
- Realizar las encuestas de satisfacción
- Realización del Informe Mensual
- Apoyar en la realización del informe trimestral
- Realizar la memoria fotográfica de los reportes
- 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 de la zona geográfica
Conocer y aplicar el Reglamento del municipio de Colima.
Manejo de personal
Capacidad analítica
Capacidad organizativa
Liderazgo
Manejo de conflictos
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENERICAS COMPETENCIAS TECNICAS