

## **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