

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento de Obras Públicas

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Obras Públicas

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Conservación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en buen estado los edificios e instalaciones publicas.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento y conservación

PUESTOS BAJO SU MANDO

Operador de Maquinaria Pesada
Jefe de Albañiles
Soldador

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de personal
- Control de mamparas y templetas
- Control de destajos
- Control de mantenimiento de parques y juegos

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Encargado del mantenimiento de edificios del Ayuntamiento de colima.
- Elaboración de presupuestos.
- Manejo de personal del área.
- Revisar áreas deportivas que se encuentren en buen estado.
Reparación de mayas.
Pintar canchas.
Pintar tableros.
- Levantamiento de solicitudes de apoyo enviadas al presidente.
- Encargado de revisar templetas y colocarlos.
- Coordinar Mantenimiento de edificios.
Pintura.
Impermeabilización.
Instalaciones.
- Apoyo en eventos especiales
- Como en las ferias
- Apoyo a la dirección de vialidades.
- Revisar peticiones para elaboración de proyecto y presupuesto.
- Revisar el trabajo de personal externo para las peticiones que solicita el gobierno.
- Apoyo a la dirección de cultura
- 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 BÁSICAS

1.- EDUCACION

Ingeniero Civil/Arquitecto o carrera 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

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS