



## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento de Vialidades

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener las vialidades del municipio en buen estado general

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Obras Públicas

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento y Conservación

### JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Conservación

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Empedrador  
Sobrestante

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

## 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.
- Cero quejas en cuestión de vialidades

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de peticiones y reportes ciudadanos
- Registro de reportes atendidos
- Control de personal
- Control de mamparas y templetes
- Control de destajos
- Control de mto. 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.
- Checar áreas deportivas que se encuentren en buen estado.
- Reparación de mallas ciclónicas de canchas.
- Pintar canchas.
- Pintar tableros.
- Levantamiento de solicitudes de apoyo enviadas al presidente.
- Encargado de checar templetes y colocarlos.
- Coordinar Mantenimiento de edificios.
- Pintura.
- Impermeabilización.
- Instalaciones.
- Apoyo ala dirección de vialidades.
- Checar peticiones para elaboración de proyecto y presupuesto.
- Checar trabajo de personal externo para las peticiones que solicita el gobierno.
- Apoyo ala dirección de cultura
- Apoyo en eventos especiales
- Como en las ferias
- 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**

Ingeniería Civil/Arquitectura 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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

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