

INFORME DE GESTIÓN

PROGRAMA: DEPORTE

NOMBRE: ALEJANDRO GONZALEZ GONZALEZ

CARGO: COORDINADOR DEPORTIVO, FONDOS CONCURSABLES

MES: septiembre

Servicios a realizar según contrato	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la coordinación y supervisión de procesos internos del programa, tanto administrativos como técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> SUPERVISAR RECINTOS, SALA, GIMNACIO, ESTADIO COORDINAR SEMANA DE TRABAJO TRATO DIRECTO CON LOS CLUB DEPORTIVOS Y ASOCIACIONES DE LA COMUNA ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN GIMNACIO Y ESTADIO.
<ul style="list-style-type: none"> Generar condiciones para la articulación de la promoción de la salud y el bienestar a través del movimiento y el ejercicio regular en la comunidad de villa alegre, a través de programa de acondicionamiento física, trabajo técnico y táctico en deporte colectivo e individual 	<ul style="list-style-type: none"> PROMOVER LA SALUD EN LOS JOVENES. CLINICA DEPORTIVA A DEPORTISTAS DE LA COMUNA CREAR ENLASES CON SALUD PARA LOS USUARIOS DE SALA DE MUSCULACION Y DEPORTISTAS DE LA COMUNA REUNION DE DEPORTE Y SALUD CON CONCEJAL LUIS ALEGRIA, CESAR VALLEJOS Y PERSONAL DE SALUD
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de administrar sala de musculación, gimnasio y estadio 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia diaria y mensual SUPERVISION DOCENTE Y KINESIOLOGO Reuniones semanal
<ul style="list-style-type: none"> Orientar y asistir a los usuarios en el uso de los equipos 	<ul style="list-style-type: none"> DAR ORIENTACION EN EL TRABAJO A PROFESORES
<ul style="list-style-type: none"> Recibir sugerencias, inquietudes o reclamos y canalizarlos según procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Reunión cada 2 semanas con personal profesional Lista de insumos de limpieza
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el buen trato y el ambiente respetuoso en la sala 	<ul style="list-style-type: none"> Reunión semanal con profesores sala de musculación
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el funcionamiento diario de la sala de musculación 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar el uso mediante visitas diarias
<ul style="list-style-type: none"> Controlar horarios de apertura y cierre de la sala de musculación, gimnasio y estadio. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con personal de sala de musculación y estadio Informar a comunicaciones para difusión
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el registro de usuarios (inscripción y asistencia) de la sala de musculación gimnasio y estadio 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia obligatoria cada día Registro de solicitudes oirs para uso de estadio

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar diariamente el estado de las máquinas y pesas de la sala de musculación 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el uso de las maquinas mediante visitas a diario
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar mantención preventiva y correctiva con proveedores o servicios técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar arreglos de insumos • Canalizar con S.G apoyo en mantención de la sala, gimnasio y estadio
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente sobre daños o deterioros en los equipos 	<ul style="list-style-type: none"> • Corres electrónicos a Dideco o S.G sobre daños a reparar. • Recepción de compra de insumos para kinesiólogo
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar taller de handball, 1 hora a la semana 	<ul style="list-style-type: none"> • DIFUSION DEL TALLER • SEMANA DE INSCRIPCION • Inicio del taller