



## PROFESIOGRAMA SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES 2023

CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO DE TEQUILA JALISCO

ELABORADO POR: C. CESAR RIOS ALVARADO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS</b>
<b>AREA:</b>	<b>TEQUILA JALISCO</b>
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar y responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales citados que la ciudadanía o en todo caso las áreas soliciten a través de los diversos medios.</li> <li>▪ Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.</li> <li>▪ Supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos.</li> <li>▪ Reportar las irregularidades que ocurren de los servidores públicos que se tengan adscritos.</li> <li>▪ Analizar las solicitudes que presente la ciudadanía o áreas, encargándose de su ejecución o supervisando la realización según se determine.</li> <li>▪ Vigilar y mantener el buen funcionamiento y operación de los diferentes servicios que conforman la dirección, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozcan.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formular informes mensuales y trimestrales del estado que guardan los Servicios Públicos Municipales y los avances de trabajo.</li> <li>▪ Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los diferentes servicios que conforman la dirección de servicios públicos municipales.</li> <li>▪ Coordinar a los trabajadores y cuadrilla de usos múltiples.</li> <li>▪ Suministrar y colocar tomas e instalaciones eléctricas, así como la instalación de toldos, sillas, etc., en los eventos de carácter político y social que organice y promueva el Ayuntamiento; y/o las demás que le confieran de su competencia al Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	De 25 años en adelante.
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Preparatoria
<b>HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de computadora, impresora, copiadora, programas básicos e internet.</li> <li>▪ Manejo de teléfono.</li> <li>▪ Buena presentación y comunicación.</li> <li>▪ Manejo de medios de comunicación y redes sociales.</li> <li>▪ Conecta comunicación escrita.</li> <li>▪ Capacidad de liderazgo y manejo de personal, sentido común y juicio práctico.</li> </ul>
<b>APTITUDES Y CARACTERISTICAS QUE REQUIERE EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de planeación, organización y previsión.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Manejo de personal.</li> <li>▪ Manejo de conflictos.</li> <li>▪ Relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Delegar funciones.</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Sentido común y juicio práctico.</li> <li>▪ Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.</li> <li>▪ Capacidad de observación a detalle y discernimiento.</li> <li>▪ Capacidad de atención y concentración.</li> <li>▪ Iniciativa, creatividad y disciplina.</li> <li>▪ Capacidad de organización y previsión.</li> <li>▪ Puntualidad, respeto y honestidad.</li> </ul>