



PROFESIOGRAMA SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES 2023

CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO DE TEQUILA JALISCO

ELABORADO POR: C. CESAR RIOS ALVARADO

PUESTO:	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
AREA:	TEQUILA JALISCO
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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. ▪ Supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos. ▪ Reportar las irregularidades que ocurren de los servidores públicos que se tengan adscritos. ▪ Analizar las solicitudes que presente la ciudadanía o áreas, encargándose de su ejecución o supervisando la realización según se determine. ▪ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular informes mensuales y trimestrales del estado que guardan los Servicios Públicos Municipales y los avances de trabajo. ▪ Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los diferentes servicios que conforman la dirección de servicios públicos municipales. ▪ Coordinar a los trabajadores y cuadrilla de usos múltiples. ▪ 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.
RANGO DE EDAD:	De 25 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	Preparatoria
HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de computadora, impresora, copiadora, programas básicos e internet. ▪ Manejo de teléfono. ▪ Buena presentación y comunicación. ▪ Manejo de medios de comunicación y redes sociales. ▪ Conecta comunicación escrita. ▪ Capacidad de liderazgo y manejo de personal, sentido común y juicio práctico.
APTITUDES Y CARACTERISTICAS QUE REQUIERE EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de planeación, organización y previsión. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Manejo de personal. ▪ Manejo de conflictos. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Delegar funciones. ▪ Trabajo bajo presión. ▪ Sentido común y juicio práctico. ▪ Capacidad de abstracción, análisis y síntesis. ▪ Capacidad de observación a detalle y discernimiento. ▪ Capacidad de atención y concentración. ▪ Iniciativa, creatividad y disciplina. ▪ Capacidad de organización y previsión. ▪ Puntualidad, respeto y honestidad.