**NOMBRE:** BRIONES RODRÍGUEZ JOSÉ DANIEL

**NOMBRAMIENTO:** JEFE

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

**TELÉFONO:** 9224088 **EXTENSIÓN:** SIN EXTENSIÓN **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** aseopublico@ocotlan.gob.mx

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**INGENIERO EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

* COMPETENTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMO EL ÁREA INDUSTRIA

**CURSOS ACADÉMICOS**

* 2015, CURSO SOFTWARE MICRO SIP
* 2015, MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (TRUNCA)
* 2014, CURSO DEL SOFTWARE SAP LOGON
* 2014, CURSO DE INGLÉS, V NIVEL (60 HORAS) CECATI
* 2014, CURSO DEL SOFTWARE SAP BUSINESS ONE
* 2009-2013, INGENIERO EN GESTIÓN EMPRESARIAL POR UNIVERSIDAD INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OCOTLÁN
* 2011, CURSO DE LIDERAZGO AVALADO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
* 2011, CURSO DEL SOFTWARE AUTOCAD BASIC
* 2003-2005 INFORMÁTICO CONTABLE POR EL INSTITUTO DE COMPUTO Y SISTEMAS DE OCOTLÁN

**CONOCIMIENTOS**

* DOMINO OFFICE 80% (EXCEL, WORD, POWER POINT, PUBLISHER, ACCESS, PROJECT, AUTO CAD 2D)
* PRONÓSTICOS: REGRESIÓN LINEAL SIMPLE, REGRESIÓN LINEAL MÚLTIPLE, SUAVIZACIÓN EXPONENCIAL, PROMEDIO MÓVIL, ESTADÍSTICAS BÁSICAS 85%.
* PUNTO DE EQUILIBRIO DE MULTI-PRODUCTOS 85%
* HERRAMIENTAS DE CALIDAD Y FILOSOFÍA 5 “S2 80%



**EXPERIENCIA LABORAL**

**CREMERIA DELI CASA GOURMET, 2015**

PUESTO: SUBGERENTE GENERAL

* ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO (8 PERSONAS)
* CONTRATACIÓN DE PERSONAL
* VENTA MASIVA DE PRODUCTO CONSUMIBLE
* CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL
* CAPACITACIÓN EN VENTAS
* MEDICIÓN DE OBJETIVOS DE VENTAS
* NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES
* CORTES DE CAJA

**DISTRIBUIDORA DANONE, 2014-2015**

PUESTO: GERENTE DE VENTAS Y COORDINADOR

* A CARGO DE 7 SUCURSALES
* JEFE DE 7 SUPERVISORES
* CONTRATO DE PERSONAL
* COORDINADOR SELL IN Y SELL OUT DE TODAS LAS SUCURSALES
* CAPACITACIÓN A JEFES DE GRUPO
* PROMOCIONES DE PRODUCTOS (PARRILLA PROMOCIONAL)
* DISEÑO DE INDICADORES PARA CUMPLIR CON OBJETIVOS
* SUPERVISIÓN EN CAMPO
* EMPUJAR A MI GRUPO DE SUPERVISORES PARA CUMPLIR CON OBJETIVOS



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 114.** SON ATRIBUCIONES DE LA JEFE DE ASEO PÚBLICO:

I. PLANEAR, OPERAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, Y DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO Y LA EFICIENTE CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PÚBLICO;

II. ESTUDIAR, RESPONDER ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DEL SERVICIO DE ASEO PÚBLICO, QUE LA CIUDADANÍA SOLICITE A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS MEDIOS;

III. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y PROMOVER CON CALIDAD Y EFICIENCIA, LOS MECANISMOS QUE SEAN NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA DIRECCIÓN;

IV. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y REGLAMENTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN O CONVENIOS DE GESTIÓN EN MATERIA DE ASEO PÚBLICO, CELEBRADOS CON EL MUNICIPIO, ASÍ COMO LAS RELATIVAS AL MANEJO DE RESIDUOS URBANOS

V. ELABORAR LOS INFORMES Y HACER ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN Y GENERAR LOS INDICADORES PARA EVALUAR SU OPERACIÓN;

VI. COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL EN LA PRESTACIÓN DE DICHO SERVICIO, A FIN DE AMPLIAR SU CAPACIDAD DE RESPUESTA;

VII. ELABORAR Y EJECUTAR CON EFICIENCIA LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN, ACORDE AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES;

VIII. COADYUVAR EN LAS POLÍTICAS ORIENTADAS AL TRATAMIENTO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, USO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS;

IX. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE PUEDAN INCIDIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y QUE CONTRIBUYAN DE MANERA POSITIVA EN EL DISEÑO DEL MODELO DE CIUDAD;

X. COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES EN MATERIA DE LIMPIEZA EN LOS CORREDORES DE COMERCIO, MERCADOS, Y TIANGUIS DE LA CIUDAD;

XI. SUPERVISAR Y EVALUAR, EN SU CASO, LOS DIVERSOS PROGRAMAS MUNICIPALES PARA ATENDER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PÚBLICO;

XII. DISPONER LO NECESARIO PARA QUE LOS ESPACIOS PÚBLICOS SE CONSERVEN EN ESTADO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO;

XIII. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA EN SUPERVISAR QUE SE CUMPLA LA LEGISLACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE EN MATERIA DE TRATAMIENTO, RECOLECCIÓN, TRASLADO, USO, Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS QUE SE GENEREN EN EL MUNICIPIO;

XIV. VERIFICAR QUE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN EN LOS TIANGUIS Y MERCADOS SEAN RECOLECTADOS OPORTUNAMENTE;

XV. REGULAR LOS MECANISMOS MEDIANTE LOS CUALES SE OTORGUE A LOS PARTICULARES EL SERVICIO DE ASEO CONTRATADO Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO;

XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;

XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de

Jalisco;

XVI. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;

XVI. DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN PLAN PARA GARANTIZAR LOS OPERATIVOS DE LIMPIEZA EN DÍAS CONMEMORATIVOS Y DEMÁS EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA EN LA VÍA PÚBLICA;

XVII. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES QUE EN MATERIA DE ASEO PÚBLICO SEAN RECIBIDOS POR EL MUNICIPIO;

XVIII. INFORMAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES, LOS AVANCES DE SUS ACTIVIDADES, Y RESULTADO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE INDIQUE SU TITULAR; Y

XIX. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

***FUENTE*: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**