**CURRICULUM VITAE**

*Versión pública*

**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:** 922-4088 **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

**EXPERIENCIA LABORAL**

**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

**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;

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**