

CURRICULUM VITAE

Versión pública



Nombre: BRIONES RODRÍGUEZ JOSÉ DANIEL

Nombramiento: JEFE

Horario laboral: 8 horas

Percepción salarial: [Nomina](#)

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 OOTLÁN