

PUESTO:	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
AREA:	Municipio de San Martin Hidalgo, 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 solicite 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. • Coadyuvar con las Dependencias que forman parte del sistema de radio comunicación municipal en la prestación de dicho servicio a fin de ampliar su capacidad de respuesta. • Llevar a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas de: empedrados, adoquín, asfalto y pavimentos en la red vial municipal. • Efectuar la revisión y aprobación de los planos de empedrado y pavimentos en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el municipio en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas. • Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de empedrados y pavimentos en las vialidades del Municipio. • Establecer y vigilar la ejecución de programas de prevención, para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de empedrados, asfaltos, adoquín y pavimentos en las vías públicas municipales. • Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales, naturales. • Suministrar y colocar tomas e instalaciones eléctricas en los eventos de carácter político y social que organice y promueva el Ayuntamiento; y • Las demás que le confieran de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

RANGO DE EDAD:	De 25 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	Preparatoria

NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
 SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeacion, organización y previsión.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presion.