

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Director Gral. de Servicios Públicos Municipales

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos y materiales con oportunidad y calidad para proporcionar a los ciudadanos los servicios de su competencia.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Director de Limpia y Sanidad  
Director de Parques, Jardines y Áreas Verdes  
Director de Alumbrado Público  
Jefe de Departamento de Control Canino  
Jefe de Área de Administración

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Dirección de Limpia y Sanidad
- Dirección de Parques, jardines y áreas verdes.
- Dirección de Alumbrado Público.
- Departamento de Control Canino y felino.
- Área de Administración.
- 

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en revisión y vigilancia.
- Atención a las peticiones de la ciudadanía en tiempo y forma.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0705-RG-01 Solicitud ciudadana
- Listas maestras de registros de todas las Direcciones de servicios públicos

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- I.- La limpieza, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos.
- II.- El alumbrado público de la Ciudad y de la zona rural.
- III.- El embellecimiento de los parques, jardines y camellones de la Ciudad y zona rural.
- IV.- Los demás servicios que ordene prestar el Presidente Municipal.
- I.- Vigilar que las direcciones y áreas que integran la Dirección General, realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano.
- II.- Formular conjuntamente con los directores de área el proyecto de presupuesto anual de egresos de toda la Dirección General. Cuidando la correcta administración del presupuesto de todas las direcciones, promoviendo entre los directores el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- III.- Diseñar de manera conjunta con los directores los proyectos o programas especiales que solicite el Presidente Municipal.
- IV.- Implementar con los directores los programas operativos anuales, en particular los relativos a los períodos de Semana Santa, Fiestas Patrias y Fin de Año; cuidando con esmero que los servicios se presten adecuadamente y a total satisfacción del ciudadano.
- V.- Vigilar el correcto manejo de las solicitudes ciudadanas presentadas a las direcciones que integran la Dirección General de Servicios Públicos, verificando la adecuada atención en el menor tiempo posible.
- VI.- Recibir las peticiones del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Coordinador General de Atención y Participación Social, así como de los demás Directores de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, y corroborar que se cumplan en tiempo y forma.

- VII.- Vigilar que los nuevos proyectos de la Dirección General de Servicios Públicos se lleven a cabo adecuadamente en todas las Direcciones vinculadas con los mismos.
- VIII.- Supervisar constantemente los trabajos que se realizan tanto de limpieza como de alumbrado público y embellecimiento de la Ciudad.
- IX.- Preservar y supervisar que la infraestructura de Limpia y Sanidad, Alumbrado Público y Parques y Jardines se mantenga en buenas condiciones
- X.- Supervisar adecuadamente el manejo y operación del Sistema de Gestión de Calidad en las distintas direcciones y áreas que conforman la Dirección General.
- XI.- Supervisar, conjuntamente con el Director Administrativo, el control de las faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal, llevando un control mensual de ellos.
- XII.- Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en las Audiencias Públicas convocadas por el Presidente Municipal, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas.
- XIII.- Vigilar y promover que el personal adscrito a la Dirección General y sus dependencias tomen los cursos necesarios para mejorar su desarrollo personal y de trabajo.
- XIV.- Dar respuesta oficial oportuna a las peticiones y requerimientos por escrito hechas por ciudadanos, el Ayuntamiento, dependencias estatales, dependencias federales, partidos políticos y demás instituciones públicas y privadas, a la Dirección General de Servicios Públicos.
- XV.- Analizar y revisar los reportes mensuales de las distintas direcciones, realizando el resumen de ellas para el informe anual del Presidente Municipal.
- XVI.- Realizar reuniones constantes con sus Directores y Jefes de Departamento para tratar asuntos relacionados con la prestación, mejora y calidad de los distintos servicios públicos.
- XVII.- Revisar de manera permanente la correcta operación del relleno sanitario.
- XVIII.- La revisión, detección de lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes, y la prevención de que sean atendidos.
- XIX.- La revisión, evaluación y aplicación de multas por violación a los Reglamentos.
- XX.- La revisión, firma y control de los convenios por uso del servicio de recolección de basura o por uso del relleno sanitario.
- XXI.- Implementar y verificar que se realicen junto con el Jefe del Departamento de Control de Perros y Gatos, los programas anuales de atención a perros y gatos del Municipio.
- XXII.- Determinar y llevar a cabo las mejoras anuales a la infraestructura necesaria del área de control de perros y gatos para que brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
- XXIII.- Gestionar el apoyo estatal o federal para aplicarlos a los programas de salud y cuidado de perros y gatos.
- XXIV.- Diseñar e implementar los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas habitación, establecimientos, empresas e industrias.
- XXV.- Supervisar el diseño, la implementación y la difusión de los programas de concientización ciudadana para el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos por parte de los ciudadanos.
- XXVI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

- Vigilar y corroborar que las tres Direcciones, jefatura de departamento y área (Limpia y Sanidad, Alumbrado Público, Parques, jardines y áreas verdes, Centro de Control Canino y Administración) desempeñen su trabajo adecuadamente y que los proyectos que implementan los lleven a buen fin.
- Cuidar que el presupuesto de la Dirección General de Servicios Públicos se diseñe de acuerdo a las necesidades y se aplique correctamente.
- Vigilar y corregir el correcto manejo del personal en asuntos que impacte a la Dirección General, como son faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos.
- Son facultades del director general de servicios públicos tener bajo su mando, la dirección de limpia y sanidad, Dirección de parques y jardines, Dirección de alumbrado público, Jefatura de Administración y Jefatura de Control Canino.
- Supervisar y confirmar que las Direcciones con las que cuenta la Dirección General, atiendan adecuadamente al ciudadano.
- Revisar constantemente los resúmenes de solicitudes ciudadanas para formar criterio sobre el trabajo que realiza las Direcciones.
- Convocar cuando menos una vez al mes, a los Directores y jefes de Departamento para fijar políticas o atender problemas inherentes a la Dirección General de Servicios Públicos.
- Contestar toda la correspondencia que llega a la Dirección General y darle el trámite correspondiente.
- Firmar todos los requerimientos de multas de lotes baldíos.
- Buscar los apoyos necesarios con la Presidencia y las otras Direcciones Generales del Ayuntamiento para llevar a buen término trabajos de la Dirección General.
- Buscar en equipo con sus Directores, solucionar los problemas para dar una mayor calidad al servicio.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Administración Pública o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Saber utilizar paquete de computo  
Aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio de Colima  
Aplicar el Reglamento Código Penal para el municipio de Colima  
Gerenciamiento de la Motivación del Personal  
Conducción de Grupos de Trabajo  
Comunicación Eficaz  
Liderazgo  
Dirección de Personas  
Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gracitud
- ❖ Responsabilidad