

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe de Departamento

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Servicios Públicos Municipales

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Servicios Públicos

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Bldv.. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir el control del perro callejero para prevenir la presencia de rabia así como otras zoonosis en el municipio de Colima

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Departamento de Control de Mascotas

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

ENCARGADO "A"  
SECRETARIA  
CONSERJE Y VELADOR

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de trabajo
- Programa de vacunación, desparasitación y esterilización de mascotas
- Programa de identificación y captura de canes agresores y callejeros

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Numero de solicitudes atendidas/Numero de solicitudes recibidas
- Animales donados.
- Animales capturados
- Mascotas en adopción
- Mascotas recuperadas
- Mascotas sacrificadas

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- 0705-RG-01 Solicitud ciudadana
- 0706-RG-01 Reporte de inspección
- 0706-RG-02 Registro de ingresos y salida de mascotas.
- 0706-RG-03 Inventario de animales
- 0706-RG-04 inventario de existencias de medicamentos
- 0706-RG-05 Inventario de existencias de alimentos
- 0706-RG-06 Responsiva de esterilización
- 0706-RG-07 Tratamiento contra garrapata
- 0706-RG-08 Informe mensual de actividades.
- 0706-RG-09 Informe de campaña de vacunación antirrábica
- 0706-RG-10 Informe de campaña de esterilización
- 0706-RG-11 Informe del monitoreo del virus rábico
- 0706-RG-12 Encuestas de evaluación.
- 0706-RG-13 Formato de solicitud de cursos para el manejo, cuidado y prevención en las mascotas.

## FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Acatar y atender las ordenes del Director general de Servicios Públicos Municipales
- Dirigir al personal.
- Coordinar con funcionarios del ayuntamiento y otras dependencias del sector salud y educativo.
- Observar a los animales agresores por 10 días en el centro de control canino y felino.
- Estudio y diferenciación de otras zoonosis.
- Consulta y atención de animales enfermos, accidentados y envenenados.
- Aplicación de preventivos biológicos contra rabia y otras enfermedades.
- Desparasitar animales contra garrapata ácaros de la sarna, pulgas y piojos.
- Juntas públicas de información en barrios, comunidades y ejidos acerca del problema del perro y/o gato.
- Platicas inductivas a instituciones diversas.
- Monitoreo del virus rábico a nivel de campo en zona urbana y rural.
- Se brindan cursos, clínicas y prácticas profesionales a estudiantes de medicina veterinaria.
- Practicas de eutanasia para animales desahuciados.
- Coordinación con funcionarios de ecología, participación social, jurídica, limpieza e inspección.
- Programa de adopción a través de voluntarios ciudadanos.
- Desparasitar internamente animales contra nematodos, Cestodos y coccidias.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Manejo de unidad móvil asignada con responsabilidad.
- Revisión de vehículo periódicamente.

- Reportar fallas detectadas al taller mecánico.
- Artículo 11.- Son funciones del Jefe del Departamento, que ejercerá a través del Centro de Control:
  - I.- Implementar y verificar que se realicen junto con el Director General, los programas anuales de atención a perros, gatos y otras mascotas del Municipio;
  - II.- Emitir los acuerdos de sanción que procedan por violación al presente Reglamento, en ejercicio del acuerdo que emita el Presidente Municipal, en el que se le delegue dicha atribución;
  - III.- Prestar permanentemente y de forma gratuita el servicio de vacunación antirrábica a los animales objeto del presente Reglamento que la requieran;
  - IV.- Llevar un registro de control anual de los animales objeto del presente Reglamento que hayan sido vacunados por parte del Centro de Control, el cual deberá contener por lo menos:
    - a) Nombre y domicilio de sus propietarios o poseedores;
    - b) Nombre del ejemplar, raza, color, sexo, señas particulares visibles, fechas de vacunación, y número de registro, en su caso;
  - V.- Llevar un registro de los ejemplares que hayan sido capturados o estado internados o bajo el resguardo del Centro de Control, asentando el motivo de la estancia en el mismo. Dicho registro contendrá la información señalada en la fracción anterior;
  - VI.- Elaborar y actualizar un padrón municipal de propietarios y poseedores de perros, gatos y otras mascotas, el cual elaborarán con la información que les sea proporcionada cada tres meses por las clínicas veterinarias, establecimientos de venta y criadores de dichos animales, y con la información que se desprenda de los registros mencionados en las dos fracciones anteriores;
  - VII.- Expedir el certificado de vacunación antirrábica al propietario o poseedor del ejemplar vacunado, mismo que deberá estar foliado;
  - VIII.- Capturar a los animales objeto del presente Reglamento que se encuentren extraviados o deambulen en la vía pública sin dueño aparente, en los términos del presente Reglamento;
  - IX.- Mantener en observación dentro del Centro de Control a los perros, gatos y otras mascotas, que hayan producido algún tipo de lesión, en los términos del presente Reglamento;
  - X.- Ejecutar las amonestaciones, decomisos y sacrificios de perros, gatos y otras mascotas, que se hayan emitido en apego al presente Reglamento;
  - XI.- De acuerdo a la infraestructura con la que disponga, prestar los servicios de esterilización y demás relativos a la atención médico quirúrgica, recabando por dichos servicios los montos que por los mismos determine previamente la Tesorería Municipal, a propuesta del mismo Centro de Control;
  - XII.- Proporcionar al propietario o poseedor de los animales que causen alguna lesión, a los médicos responsables de la atención de la persona agredida, así como a la instancia competente en materia de salud en el Estado de Colima, la información necesaria y oportuna de los resultados de la observación realizada por el Centro de Control, así como el comportamiento de los animales agresores;
  - XIII.- Difundir e informar a los habitantes y vecinos del Municipio sobre las instituciones o personas que están debidamente autorizadas para efectuar las vacunaciones y otorgar las constancias respectivas;
  - XIV.- Proporcionar agua, alimentos y protección contra las inclemencias del tiempo a los animales que hayan sido capturados en la vía pública o los que estén sujetos a observación, durante el tiempo de su estancia, debiendo el propietario o poseedor cubrir los gastos generados;
  - XV.- Disponer de espacio suficiente que permita la adecuada movilidad de los animales durante el tiempo de su estancia;
  - XVI.- Hacer saber a las instancias competentes las violaciones de que tenga conocimiento, que vulneren lo dispuesto en la Ley Estatal para la Protección a los Animales;
  - XVII.- Levantar con apoyo de su personal, las actas circunstanciadas para hacer constar las infracciones al presente Reglamento;
  - XVIII.- Emitir la autorización para la propiedad o posesión de un animal manifiestamente feroz o peligroso por su naturaleza;
  - XIX.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPE  
TENCIA  
S  
BÁSIC

### 1.- EDUCACIÓN

Médico Veterinario/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**

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo  
Liderazgo  
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  
Relaciones interpersonales

**5.- ACTITUDES**

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

**6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Encargado A (Medico veterinario)

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Manipulación de las mascotas dentro y fuera del centro de control canino.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Control de Mascotas

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Manual de Trabajo.
- Programa de vacunación, desparasitación y esterilización de mascotas
- Programa de identificación y captura de canes agresores y callejeros

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Numero de solicitudes atendidas/Numero de solicitudes recibidas
- Animales donados.
- Animales capturados
- Mascotas en adopción
- Mascotas recuperadas.
- Mascotas sacrificadas

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0705-RG-01 Solicitud ciudadana
- 0706-RG-01 Reporte de inspección
- 0706-RG-02 Registro de ingresos y salida de mascotas.
- 0706-RG-03 Inventario de animales
- 0706-RG-05 Inventario de existencias de alimentos
- 0706-RG-06 Responsiva de esterilización
- 0706-RG-07 Tratamiento contra garrapata
- 0706-RG-12 Encuestas de evaluación.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Captura de canes y felinos callejeros.
- Supervisión de agresiones.
- Recepción de mascotas.
- Salidas de mascotas por adopción o préstamo.
- Vacunación de animales.
- Dar de comer a los animales.
- Realizar cirugías (esterilizaciones, retiro de tumores, ortopedia).
- Realizar desparasitaciones.
- Sacrificio de canes y felinos.
- Atención al público.
- Realizar las actividades (reglamento de control canino y felino) del jefe de departamento en su ausencia.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### 1.- EDUCACIÓN

Médico veterinario /similar al puesto

#### 2.- EXPERIENCIA

1. Competencia Fundamental
2. Competencia Transversales
3. Competencia Técnica

#### 4.- HABILIDADES

Acierto de utensilios de cirugías  
Operación efectiva del equipo de radio comunicación  
Uso adecuado del equipo de protección personal  
Comprensión y Localización de Emplazamiento de los edificios públicos y privados  
Comprensión y desarrollar de manera adecuada el mantenimiento de edificios institucionales  
Conocimiento y aplicación de logísticas de los eventos  
Comprensión sobre técnicas de la buena atención al Cliente

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### 5.- ACTITUDES

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

#### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Aux. administrativo "D" (Secretaria)

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Estar al cargo de la administración en tiempo y orden de los archivos requeridos.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de control de mascota.

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0705-RG-01 Solicitud ciudadana
- 0706-RG-12 Encuestas de evaluación.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de oficios.
- Elaborar el informe mensual del total de servicios, reportes ciudadanos de las actividades del departamento de control canino y felino.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Fotocopiar documentos y entregarlos a los diferentes departamentos.
- Archivar documentos.
- Informar al jefe de departamento de los pendientes.
- Atención al público.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

**1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial 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**

Utilizar y aplicar paquetes de computo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

**5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez

**6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Conserje y velador A (Conserje-inspector-capturador)

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd.. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpio el área de trabajo y las jaulas, inspeccionar y capturar animales en la vía pública.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Control de Mascotas

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Manual de Trabajo.
- Programa de vacunación, desparasitación y esterilización de mascotas
- Programa de identificación y captura de canes agresores y callejeros

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Numero de solicitudes atendidas/Numero de solicitudes recibidas
- Animales capturados
- Mascotas en adopción
- Mascotas recuperadas.
- Mascotas sacrificadas.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No aplica

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Limpieza adecuada de las jaulas, patio y oficina.
- Barrer, Regar y recoger la basura.
- Alimentar a los animales.
- Mensajero.
- Captura de caninos y felinos.
- Vacuna.
- Inspección
- Atención al público.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de su jornada labral.
- Chofer
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla.
- Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas.
- Mantener limpia la unidad durante y al término de la jornada de trabajo.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar al puesto

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

1. Competencia Fundamental
2. Competencia Transversales
3. Competencia Técnica

#### **4.- HABILIDADES**

Comprensión de la cartografía urbana  
Comprensión y Localización de Emplazamiento de los edificios públicos y privados  
Comprensión y desarrollar de manera adecuada el mantenimiento de edificios institucionales  
Conocimiento y aplicación de logísticas de los eventos  
Comprensión sobre técnicas de la buena atención al Cliente

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

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

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

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad