

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 laboral.
- 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 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