



## RASTRO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
Rastro Municipal	Director	28RM-DR-01
Rastro Municipal	Jefe en rastro municipal	28RM-JR-02
Rastro Municipal	Médico Veterinario	28RM-MV-03
Rastro Municipal	Auxiliar Administrativo	28RM-AA-04
Rastro Municipal	Jefe de Matanceros	28RM-JM-05
Rastro Municipal	Matancero	28RM-M-06
Rastro Municipal	Auxiliar de Mantenimiento	28RM-AM-07
Rastro Municipal	Auxiliar de Mantenimiento (acarreo)	28RM-AMA-08
Rastro Municipal	Sellador de carne	28RM-SC-09

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Francisco Javier Delgadillo Saucedo Director de Rastro Municipal (Nombre y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR</b>	01 de Enero de 2022.

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Rastro.
<b>SUB-AREA</b>	Rastro.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Servicios Públicos.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Rastro.</li> <li>• Médico Veterinario.</li> <li>• Auxiliar Administrativo.</li> <li>• Jefe de Matanceros.</li> <li>• Matancero.</li> <li>• Auxiliar de mantenimiento.</li> <li>• Auxiliar de mantenimiento (acarreo).</li> <li>• Sellador de carne.</li> </ul>

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Aplicar las prácticas y sistemas de trabajo que permitan el buen funcionamiento del Departamento, generando las situaciones optimas para el desempeño de las funciones de los empleados a su cargo, así como verificar por que se ejecuten las medidas de sanidad y salubridad necesarias para dar cumplimiento a los diversos estándares de rastros del Estado de Jalisco.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Jefe de rastro.	-Crear programas de trabajo. -Girar instrucciones. -Vigilar el buen desempeño del personal. -Reportar y atender novedades. -Verificar el control y registro del sacrificio de ganado. -Vigilar que se cumplan los diversos lineamientos internos y estatales y/o federales que regulan el rastro municipal.
2	Médico Veterinario.	-Revisar el ganado que ingresa y aprobar su sacrificio. -Supervisión y de limpieza e higiene de las instalaciones. -Supervisión y aprobación de salida de carne para consumo humano. -Girar instrucciones. -Rendir informes.
3	Auxiliar Administrativo.	-Girar instrucciones. -Solicitarle reportes.
4	Jefe de Matanceros.	-Recibir instrucciones. -Solicitarle reportes.
5	Matancero.	-Girar instrucciones.
6	Auxiliar de mantenimiento.	-Girar instrucciones
7	Auxiliar de mantenimiento (acarreo)	-Girar instrucciones.
8	Sellador de carne.	-Girar Instrucciones.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR</b>	01 de Enero de 2022.

## C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Hacienda Municipal.	-Emitir reportes de matanzas para cobros. -Gestión de recursos.
2	Oficialía Mayor Administrativa	-Para remitir reportes. -Para reportar faltas, incidencias, permisos, vacaciones, licencias del personal a su cargo.
3	Servicios e infraestructura.	-Solicitar mantenimiento en tomas de agua y electricidad.
4	Agua potable.	-Solicitar pipas de agua.

## D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	INEGI	-Rendir informe mensual de matanzas de ganado bovino y porcino.
02	Asociación ganadera local.	-Solicitar guías de traslado y ordenes de sacrificio.
03	SINIIGA	-Reportar sacrificio de ganado bovino y porcino.
02	Asociación de carniceros y tablajeros.	-Reportar los cambios generados por el rastro municipal.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Supervisar y revisar toda entrada de ganado que este cumpla con la documentación correspondiente.	Diariamente
2	-Revisar el llenado de bitácoras de sacrificio.	Diariamente
3	-Revisar el buen funcionamiento del Departamento.	Diariamente
4	-Supervisar el personal a su cargo.	Diariamente
5	-Supervisar que el envío de carne llegue a su destinatario.	Diariamente
6	-Realizar entrevistas con los carniceros para atender sus necesidades.	Eventual.
7	-Generar reporte mensual a INEGI, Hacienda Municipal y Regidor de Rastro.	Mensual.
8	-Generar el presupuesto necesario para satisfacer las necesidades del Departamento.	Anual.
9	-Generar reporte a Oficialía Mayor y Hacienda Municipal con periodicidad de 15 días para control y cobro del servicio.	Quincenal.
10	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diariamente/Eventual
11	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diariamente/Eventual
12	-Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diariamente

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> RASTRO MUNICIPAL	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> RASTRO MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR	01 de Enero de 2022.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### A. EDUCACIÓN:

Estudios:  
Médico Veterinario Zootecnista/Lic. En Administración de empresas.

Otros conocimientos:  
-Administración de procesos.  
-Manejo de personal.

### B. FORMACIÓN:

**Básica:**  
-Conceptos básicos de seguridad e higiene.  
-Introducción al municipio.  
-Calidad y atención en el servicio.  
-Servicio Básico de calidad.  
-Sensibilización a la equidad de género.  
-Transparencia.

**Especializada:**

N/A.

**Complementaria u opcional:**

### C. EXPERIENCIA:

- Mínima de 2 años en puesto similar.

### D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## IV.- RESPONSABILIDAD.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR</b>	01 de Enero de 2022.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	No realiza manejo de recursos económicos, el puesto si requiere de toma de decisiones que influyen en la salud de la ciudadanía.

### V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto es directivo no realiza actividades físicas.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No realiza actividades relacionadas a manejo de recursos económicos del Municipio, atención de emergencias, seguridad pública o justicia municipal.

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Francisco Javier Delgadillo Saucedo Director <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	Lic. Iván Francisco González Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Oficial Mayor Administrativo <small>(Nombre, puesto y firma)</small>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 28RM-DR-01  Fecha de Emisión:  01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	
	<i>Puesto:</i> <b>JEFE DE RASTRO</b>	

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Rastro.
<b>SUB-AREA</b>	Rastro.
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Rastro.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Médico Veterinario.</li> <li>Auxiliar Administrativo.</li> <li>Jefe de Matanceros.</li> <li>Matancero.</li> <li>Auxiliar de mantenimiento.</li> <li>Auxiliar de mantenimiento (acarreo).</li> <li>Sellador de carne.</li> </ul>

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Aplicar las prácticas y sistemas de trabajo que permitan el buen funcionamiento del Departamento, generando las situaciones optimas para el desempeño de las funciones de los empleados a su cargo, así como verificar por que se ejecuten las medidas de sanidad y salubridad necesarias para dar cumplimiento a los diversos estándares de rastros del Estado de Jalisco.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Médico Veterinario.	-Revisar el ganado que ingresa y aprobar su sacrificio. -Supervisión y de limpieza e higiene de las instalaciones. -Supervisión y aprobación de salida de carne para consumo humano. -Girar instrucciones. -Rendir informes.
2	Auxiliar Administrativo.	-Girar instrucciones. -Solicitarle reportes.
3	Jefe de Matanceros.	-Recibir instrucciones. -Solicitarle reportes.
4	Matancero.	-Girar instrucciones.
5	Auxiliar de mantenimiento.	-Girar instrucciones
6	Auxiliar de mantenimiento (acarreo)	-Girar instrucciones.
7	Sellador de carne.	-Girar Instrucciones.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Hacienda Municipal.	-Emitir reportes de matanzas para cobros. -Gestión de recursos.
2	Oficialía Mayor Administrativa	-Para remitir reportes. -Para reportar faltas, incidencias, permisos, vacaciones, licencias del personal a su cargo.
3	Servicios e infraestructura.	-Solicitar mantenimiento en tomas de agua y electricidad.
4	Agua potable.	-Solicitar pipas de agua.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>JEFE DE RASTRO</b>	01 de Enero de 2022.

## D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	INEGI	-Rendir informe mensual de matanzas de ganado bovino y porcino.
02	Asociación ganadera local.	-Solicitar guías de traslado y ordenes de sacrificio.
03	SINIIGA	-Reportar sacrificio de ganado bovino y porcino.
02	Asociación de carniceros y tableros.	-Reportar los cambios generados por el rastro municipal.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Supervisar y revisar toda entrada de ganado que este cumpla con la documentación correspondiente.	Diariamente
2	-Revisar el llenado de bitácoras de sacrificio.	Diariamente
3	-Revisar el buen funcionamiento del Departamento.	Diariamente
4	-Supervisar el personal a su cargo.	Diariamente
5	-Supervisar que el envío de carne llegue a su destinatario.	Diariamente
6	-Realizar entrevistas con los carniceros para atender sus necesidades.	Eventual.
7	-Generar reporte mensual a INEGI, Hacienda Municipal y Regidor de Rastro.	Mensual.
8	-Generar el presupuesto necesario para satisfacer las necesidades del Departamento.	Anual.
9	-Generar reporte a Oficialía Mayor y Hacienda Municipal con periodicidad de 15 días para control y cobro del servicio.	Quincenal.
10	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diariamente/Eventual
11	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diariamente/Eventual
12	-Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diariamente

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### A. EDUCACIÓN:

Estudios: Médico Veterinario Zootecnista/Lic. En Administración de empresas.
Otros conocimientos: -Administración de procesos. -Manejo de personal.

### B. FORMACIÓN:

<b>Básica:</b> -Conceptos básicos de seguridad e higiene. -Introducción al municipio. -Calidad y atención en el servicio. -Servicio Básico de calidad. -Sensibilización a la equidad de género. -Transparencia.
<b>Especializada:</b> N/A.
<b>Complementaria u opcional:</b>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>JEFE DE RASTRO</b>	01 de Enero de 2022.

### C. EXPERIENCIA:

- Mínima de 2 años en puesto similar.

### D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	No realiza manejo de recursos económicos, el puesto si requiere de toma de decisiones que influyen en la salud de la ciudadanía.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto es directivo no realiza actividades físicas.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No realiza actividades relacionadas a manejo de recursos económicos del Municipio, atención de emergencias, seguridad pública o justicia municipal.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Francisco Javier Delgadillo Saucedo Director de Rastro Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	Lic. Iván Francisco González Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Oficial Mayor Administrativo <small>(Nombre, puesto y firma)</small>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>MEDICO VETERINARIO</b>	01 de Enero de 2022.

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Rastro.
<b>SUB-AREA</b>	Rastro.
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Rastro.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Administrativo.</li> <li>Jefe de Matanceros.</li> <li>Matancero.</li> <li>Auxiliar de mantenimiento.</li> <li>Auxiliar de mantenimiento (acarreo).</li> <li>Sellador de carne.</li> </ul>

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Regular y crear las medidas necesarias para garantizar el buen funcionamiento del departamento.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Médico Veterinario.	-Revisar el ganado que ingresa y aprobar su sacrificio. -Supervisión y de limpieza e higiene de las instalaciones. -Supervisión y aprobación de salida de carne para consumo humano. -Girar instrucciones. -Rendir informes.
2	Auxiliar Administrativo.	-Girar instrucciones. -Solicitarle reportes.
3	Jefe de Matanceros.	-Recibir instrucciones. -Solicitarle reportes.
4	Matancero.	-Girar instrucciones.
5	Auxiliar de mantenimiento.	-Girar instrucciones
6	Auxiliar de mantenimiento (acarreo)	-Girar instrucciones.
7	Sellador de carne.	-Girar Instrucciones.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Hacienda Municipal.	-Emitir reportes de matanzas para cobros. -Gestión de recursos.
2	Oficialía Mayor Administrativa	-Para remitir reportes. -Para reportar faltas, incidencias, permisos, vacaciones, licencias del personal a su cargo.
3	Servicios e infraestructura.	-Solicitar mantenimiento en tomas de agua y electricidad.
4	Agua potable.	-Solicitar pipas de agua.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>MEDICO VETERINARIO</b>	01 de Enero de 2022.

## D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	INEGI	-Rendir informe mensual de matanzas de ganado bovino y porcino.
02	Asociación ganadera local.	-Solicitar guías de traslado y ordenes de sacrificio.
03	SINIIGA	-Reportar sacrificio de ganado bovino y porcino.
02	Asociación de carniceros y tablajeros.	-Reportar los cambios generados por el rastro municipal.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Supervisar y revisar toda entrada de ganado que este cumpla con la documentación correspondiente.	Diariamente
2	-Revisar el llenado de bitácoras de sacrificio.	Diariamente
3	-Revisar el buen funcionamiento del Departamento.	Diariamente
4	-Supervisar el personal a su cargo.	Diariamente
5	-Supervisar que el envío de carne llegue a su destinatario.	Diariamente
6	-Realizar entrevistas con los carniceros para atender sus necesidades.	Eventual.
7	-Generar reporte mensual a INEGI, Hacienda Municipal y Regidor de Rastro.	Mensual.
8	-Generar el presupuesto necesario para satisfacer las necesidades del Departamento.	Anual.
9	-Generar reporte a Oficialía Mayor y Hacienda Municipal con periodicidad de 15 días para control y cobro del servicio.	Quincenal.
10	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diariamente/Eventual
11	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diariamente/Eventual
12	-Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diariamente

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### A. EDUCACIÓN:

Estudios:  
Médico Veterinario Zootecnista/Lic. En Administración de empresas.

Otros conocimientos:  
-Administración de procesos.  
-Manejo de personal.

### B. FORMACIÓN:

**Básica:**  
-Conceptos básicos de seguridad e higiene.  
-Introducción al municipio.  
-Calidad y atención en el servicio.  
-Servicio Básico de calidad.  
-Sensibilización a la equidad de género.  
-Transparencia.

**Especializada:**  
N/A.

**Complementaria u opcional:**

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>MEDICO VETERINARIO</b>	01 de Enero de 2022.

## C. EXPERIENCIA:

- Mínima de 2 años en puesto similar.

## D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	No realiza manejo de recursos económicos, el puesto si requiere de toma de decisiones que influyen en la salud de la ciudadanía.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto es directivo no realiza actividades físicas.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No realiza actividades relacionadas a manejo de recursos económicos del Municipio, atención de emergencias, seguridad pública o justicia municipal.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Francisco Javier Delgadillo Saucedo Director de Rastro Municipal (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Oficial Mayor Administrativo (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	01 de Enero de 2022.

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Rastro.
<b>SUB-AREA</b>	Rastro.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Rastro/ Jefe de Rastro.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Matanceros.</li> </ul>

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Aplicar las medidas administrativas que garanticen el buen funcionamiento del departamento, llevando a cabo el control de documentos y elaboración de oficios varios.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Director de rastro	-Recibir instrucciones. -Elaboración de oficios, informes etc. -Control de registros.
2	Jefe de rastro.	-Recibir instrucciones. -Elaboración de oficios, informes etc. -Control de registros.
3	Jefe de Matanceros.	-Recibir instrucciones. -Solicitarle reportes.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Llenado de bitácoras de matanza.	Diariamente
2	Atender llamadas telefónicas.	Diariamente
3	Elaboración de oficios varios.	Diariamente
4	Control de inventario.	Diariamente
5	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diariamente
6	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Eventual.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> RASTRO MUNICIPAL	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> RASTRO MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 de Enero de 2022.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### A. EDUCACIÓN:

Estudios:  
Bachillerato terminado

Otros conocimientos:  
-Administración de procesos.

### B. FORMACIÓN:

**Básica:**  
-Conceptos básicos de seguridad e higiene.  
-Introducción al municipio.  
-Calidad y atención en el servicio.  
-Servicio Básico de calidad.  
-Sensibilización a la equidad de género.  
-Transparencia.

**Especializada:**  
N/A.

**Complementaria u opcional:**  
Conocimientos básicos de computación y manejo de Microsoft Word y Exel.

### C. EXPERIENCIA:

- Mínima de 2 años en puesto similar.

### D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	01 de Enero de 2022.

### IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No realiza manejo de recursos económicos ni toma de decisiones.

### V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto es directivo no realiza actividades físicas.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No realiza actividades relacionadas a manejo de recursos económicos del Municipio, atención de emergencias, seguridad pública o justicia municipal.

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.  C. Francisco Javier Delgadillo Saucedo Director de Rastro Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	REVISÓ.  Lic. Iván Francisco González Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	AUTORIZÓ.  C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Oficial Mayor Administrativo <small>(Nombre, puesto y firma)</small>
---	--	--

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	01 de Enero de 2022.

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Rastro.
<b>SUB-AREA</b>	Rastro.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Rastro/ Jefe de Rastro.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Matanceros.</li> </ul>

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Aplicar las medidas administrativas que garanticen el buen funcionamiento del departamento, llevando a cabo el control de documentos y elaboración de oficios varios.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Director de rastro	-Recibir instrucciones. -Elaboración de oficios, informes etc. -Control de registros.
2	Jefe de rastro.	-Recibir instrucciones. -Elaboración de oficios, informes etc. -Control de registros.
3	Jefe de Matanceros.	-Recibir instrucciones. -Solicitarle reportes.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Llenado de bitácoras de matanza.	Diariamente
2	Atender llamadas telefónicas.	Diariamente
3	Elaboración de oficios varios.	Diariamente
4	Control de inventario.	Diariamente
5	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diariamente
6	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Eventual.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> RASTRO MUNICIPAL	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> RASTRO MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 de Enero de 2022.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### A. EDUCACIÓN:

Estudios:  
Bachillerato terminado

Otros conocimientos:  
-Administración de procesos.

### B. FORMACIÓN:

**Básica:**  
-Conceptos básicos de seguridad e higiene.  
-Introducción al municipio.  
-Calidad y atención en el servicio.  
-Servicio Básico de calidad.  
-Sensibilización a la equidad de género.  
-Transparencia.

**Especializada:**  
N/A.

**Complementaria u opcional:**  
Conocimientos básicos de computación y manejo de Microsoft Word y Exel.

### C. EXPERIENCIA:

- Mínima de 2 años en puesto similar.

### D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 28RM-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	01 de Enero de 2022.

### IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No realiza manejo de recursos económicos ni toma de decisiones.

### V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto es directivo no realiza actividades físicas.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No realiza actividades relacionadas a manejo de recursos económicos del Municipio, atención de emergencias, seguridad pública o justicia municipal.

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.  C. Francisco Javier Delgadillo Saucedo Director de Rastro Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	REVISÓ.  Lic. Iván Francisco González Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	AUTORIZÓ.  C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Oficial Mayor Administrativo <small>(Nombre, puesto y firma)</small>
---	--	--

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> RASTRO MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>MATANCERO</b>	01 de Enero de 2022.

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Rastro.
<b>SUB-AREA</b>	Rastro.
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Matanceros.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	No aplica.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con una figura encargada de realizar las labores de sacrificio bovino y porcino de manera que se apege a los diversos lineamientos y vigilando por el buen funcionamiento de su área.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Director del rastro municipal.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.
2	Jefe de rastro municipal.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.
3	Jefe de matanceros.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Sacrificio de animales porcinos y bovinos.	Diariamente
2	-Aseo de su área y herramientas de trabajo.	Diariamente
3	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diariamente
4	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diariamente/Eventual
5	-Realizar las actividades que se establezcan en los procesos o procedimientos correspondientes al puesto.	Diariamente

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> RASTRO MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>MATANCERO</b>	01 de Enero de 2022.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### A. EDUCACIÓN:

*Estudios:*  
*Secundaria terminada.*

*Otros conocimientos:*

### B. FORMACIÓN:

**Básica:**

**Especializada:**

**Complementaria u opcional:**

### C. EXPERIENCIA:

-Mínima de 1 año en puesto similar.

### D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> RASTRO MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>MATANCERO</b>	01 de Enero de 2022.

### IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no realiza manejo de recursos económicos ni toma de decisiones.

### V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	El puesto si requiere desgaste físico.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza labores de seguridad, toma de decisiones o manejo de recursos económicos.

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Francisco Javier Delgadillo Saucedo Director del Rastro Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	Lic. Iván Francisco González Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Oficial Mayor Administrativo <small>(Nombre, puesto y firma)</small>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</b>	01 de Enero de 2022.

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Rastro.
<b>SUB-AREA</b>	Rastro.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Rastro/Jefe de Matanceros.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	No aplica.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con una figura encargada de realizar las labores de sacrificio bovino y porcino de manera que se apege a los diversos lineamientos y vigilando por el buen funcionamiento de su área.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Director del rastro municipal.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.
2	Jefe de rastro municipal.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.
3	Jefe de matanceros.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Sacrificio de animales porcinos y bovinos.	Diariamente
2	-Aseo de su área y herramientas de trabajo.	Diariamente
3	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diariamente
4	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diariamente/Eventual
5	-Realizar las actividades que se establezcan en los procesos o procedimientos correspondientes al puesto.	Diariamente

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> RASTRO MUNICIPAL	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> RASTRO MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	01 de Enero de 2022.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### A. EDUCACIÓN:

*Estudios:*  
*Secundaria terminada.*

*Otros conocimientos:*

### B. FORMACIÓN:

**Básica:**

**Especializada:**

**Complementaria u opcional:**

### C. EXPERIENCIA:

-Mínima de 1 año en puesto similar.

### D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</b>	01 de Enero de 2022.

### IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no realiza manejo de recursos económicos ni toma de decisiones.

### V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	El puesto si requiere desgaste físico.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza labores de seguridad, toma de decisiones o manejo de recursos económicos.

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Francisco Javier Delgadillo Saucedo Titular de la Unidad Administrativa <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO(Acarreo)</b>	01 de Enero de 2022.

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Rastro.
<b>SUB-AREA</b>	Rastro.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Rastro/Jefe de Matanceros.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	No aplica.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con una figura encargada de realizar las labores de sacrificio bovino y porcino de manera que se apege a los diversos lineamientos y vigilando por el buen funcionamiento de su área.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Director del rastro municipal.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.
2	Jefe de rastro municipal.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.
3	Jefe de matanceros.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Sacrificio de animales porcinos y bovinos.	Diariamente
2	-Aseo de su área y herramientas de trabajo.	Diariamente
3	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diariamente
4	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diariamente/Eventual
5	-Realizar el traslado y entrega a las diferentes carnicerías.	Diariamente

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> RASTRO MUNICIPAL	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> RASTRO MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR DE MANTENIMIENTO(Acarreo)	01 de Enero de 2022.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### A. EDUCACIÓN:

*Estudios:*  
*Secundaria terminada.*

*Otros conocimientos:*

### B. FORMACIÓN:

**Básica:**

**Especializada:**

**Complementaria u opcional:**

### C. EXPERIENCIA:

-Mínima de 1 año en puesto similar.

### D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO(Acarreo)</b>	01 de Enero de 2022.

### IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no realiza manejo de recursos económicos ni toma de decisiones.

### V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	El puesto si requiere desgaste físico.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza labores de seguridad, toma de decisiones o manejo de recursos económicos.

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Francisco Javier Delgadillo Saucedo Titular de la Unidad Administrativa <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>SELLADOR</b>	01 de Enero de 2022.

### I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Rastro.
<b>SUB-AREA</b>	Rastro.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Rastro/Medico Veterinario.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	No aplica.

#### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar la carne que es optima para el consumo humano por medio de sellos y descartar la que no, verificando que esta sea destruida.

#### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Director del rastro municipal.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.
2	Medico Veterinario	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.

#### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

#### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

### II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Sellar en color azul y rojo la carne que es aprobada por el Medico Veterinario para consumo humano, sellando con color negro la carne que no es aprobada para el consumo humano.	Diariamente
2	-Aseo de su área y herramientas de trabajo.	Diariamente
3	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diariamente
4	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diariamente/Eventual
5	-Realizar el traslado y entrega a las diferentes carnicerías.	Diariamente

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> RASTRO MUNICIPAL	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> RASTRO MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> SELLADOR	01 de Enero de 2022.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### A. EDUCACIÓN:

*Estudios:*  
*Secundaria terminada.*

*Otros conocimientos:*

### B. FORMACIÓN:

**Básica:**

**Especializada:**

**Complementaria u opcional:**

### C. EXPERIENCIA:

### D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>SELLADOR</b>	01 de Enero de 2022.

### IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no realiza manejo de recursos económicos ni toma de decisiones.

### V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza desgaste físico.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza labores de seguridad, toma de decisiones o manejo de recursos económicos.

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Francisco Javier Delgadillo Saucedo Titular de la Unidad Administrativa <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>