



## 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  Fecha de Emisión:  01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR</b>	

### 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> 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.

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
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>RASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> <b>JEFE DE RASTRO</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>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 (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>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.

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

## 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>