

**PROFESIOGRAMA
DE
RASTRO**

PUESTO:	ADMINISTRADOR DEL RASTRO
AREA:	Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco.
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de la supervisión del personal que labora en el rastro municipal. • Se encarga de la supervisión de la actividad que desempeña el guarda rastro. • Verifica el listado de animales para sacrificio de cada día. • Verifica que los propietarios de animales realicen el pago de derechos por sacrificio a la Hacienda Municipal. • Verifica el cumplimiento de las disposiciones sanitarias para el sacrificio de animales y el pago de los derechos correspondientes a la hacienda municipal, en las delegaciones del municipio, y rastros concesionados. • Elabora informes de las actividades e incidencias en el rastro municipal para el Director de Agua Potable y Servicios Municipales. • Como Médico Veterinario verifica la matanza de los animales para certificar que estos sean aptos para consumo humano, y decomisar la carne de los animales enfermos. • Realizar la revisión de los animales antes del sacrificio para certificar que estén en saludables. • Realiza órdenes de sacrificio de los animales que se introducen al rastro, verifica que dichos animales tengan propietarios que no sean robados. • Realiza el registro de los fierros de propiedad del ganado.
RANGO DE EDAD:	De 25 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	Secundaria.

NATURALEZA DEL PUESTO:

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DIRECTIVO | ANALITICO | PERMANENTE |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SUPERVISION | OPERATIVO | PERIODO CONSTITUCIONAL |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SUPERVISION | OPERATIVO | PERIODO CONSTITUCIONAL |

TIPO DE TRABAJO:

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| OFICINA | CAMPO | AMBOS |

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora y medios de comunicación.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación, organización y previsión. • Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Manejo de conflictos. • Delegar funciones. |
|--|--|