

<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	1 de 38

# 8. ORGANIZACIÓN



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	2 de 38

## 8.1 Políticas Organizacionales

### *De la estructura orgánica*

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Industrialización Agropecuaria quedará comprendida en las siguientes Unidades Organizacionales:

- Director de Industrialización Agropecuaria
- Encargado Administrativo
- Mensajero
- Secretaria
- Coordinador Operativo
- Medico Veterinario
- Auxiliar de Medico Veterinario
- Inspector Sanitario
- Enfermera
- Jefe de Mantenimiento
- Auxiliar de Mantenimiento
- Mayordomo
- Intendencia



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	3 de 38

***De los puestos***

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

***De los nombres de puesto***

3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

***De la jerarquía de los puestos***

4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



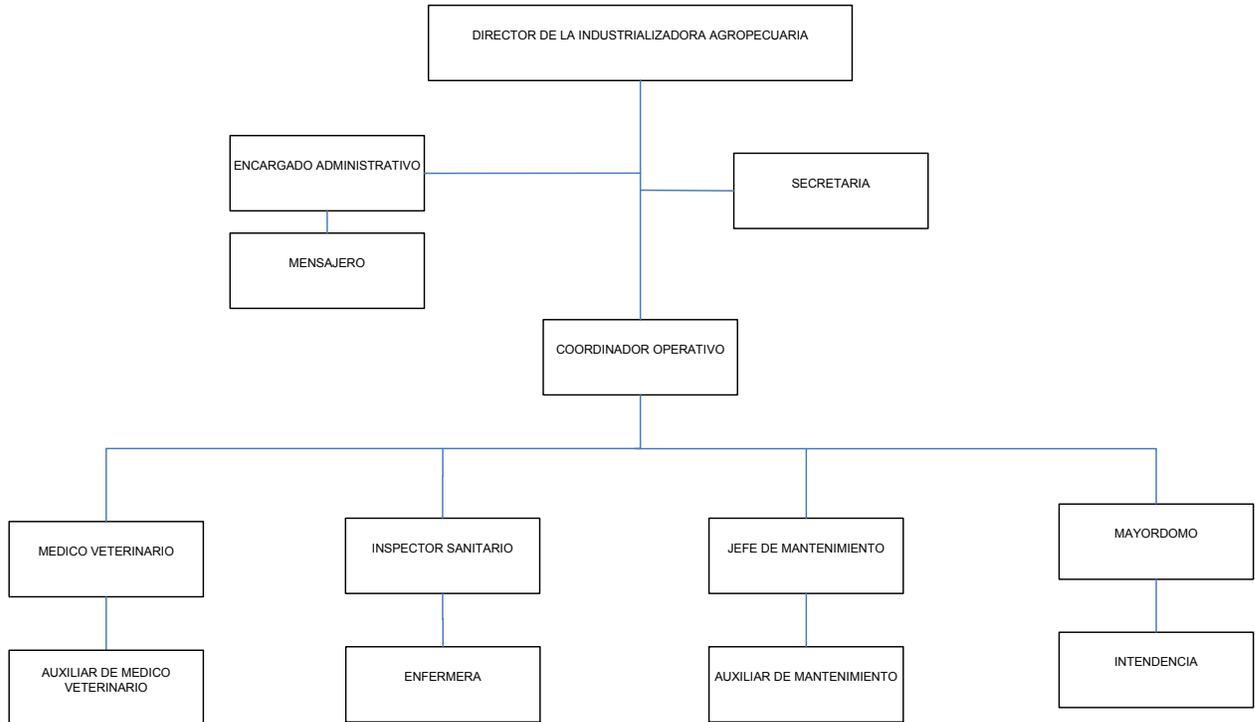
<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	4 de 38	

## 8.2 Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



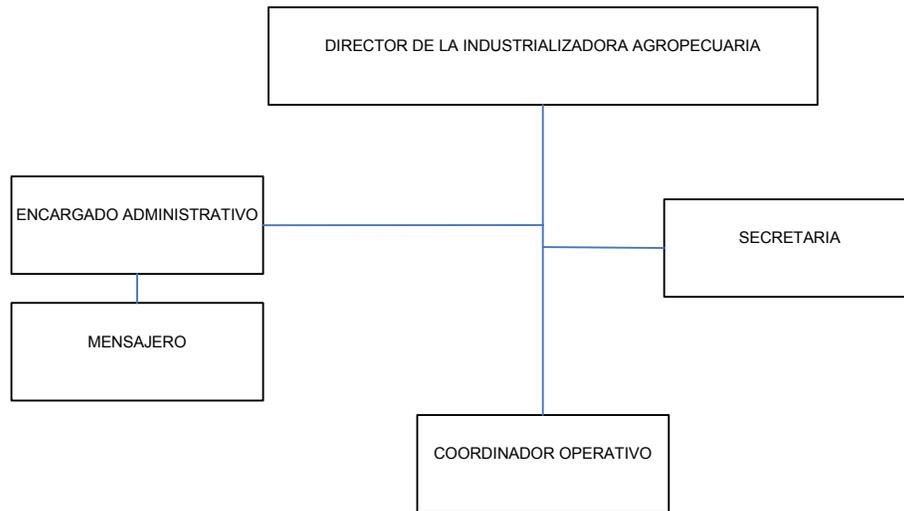
<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	5 de 38

### 8.3 Organigrama Específico de la Dirección de Industrialización Agropecuaria



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	6 de 38

### 8.4 Organigrama Analítico de la Dirección de Industrialización Agropecuaria



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.1 DESCRPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	7 de 38

### **8.4.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran**

#### **DIRECTOR**

Administrar los recursos que el Municipio otorga a esta Dependencia, utilizándolos eficientemente para lograr un desempeño óptimo en el funcionamiento de la Industrialización Agropecuaria.

#### **Puestos que la integran:**

- Director de Industrialización Agropecuaria
- Encargado Administrativo \*
- Secretaria del Director
- Coordinador Operativo \*

\* Estos puestos se detallan más adelante en sus organigramas analíticos correspondientes.



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.1 DESCRPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	8 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Director de la Industrializadora Agropecuaria**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:1
3. REPORTA A: Director General de Servicios Públicos Municipales
4. LE REPORTAN: Coordinador Operativo, Coordinador Administrativo y Secretaria.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Tesorería, Oficialía Mayor, Recursos Materiales, Director de Servicios Publicos Municipales, Director Administrativo de Servicios Publicos Municipales.
  - EXTERNAMENTE: SAGARPA, SSA, Desarrollo Rural, COESPRIS.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar los bienes del municipio	Diario
Efectuar el servicio público de sacrificio	Diario
Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene	Diario
Exigir a otros rastros el informe de sacrificio y solicitar el pago de derechos municipales por concepto de degüello.	Cuando Ocurre
Supervisar el cumplimiento del reglamento de disciplina	Diario
Expedir certificados de movilización	Diario
Expedir certificados de decomisos	Diario
Atender a ciudadanos	Diario
Elaborar informe sobre el sacrificio de ganado	Mensual
Presentar informe de sacrificio a la Secretaria de Salud (SSA)	Mensual
Supervisar el trabajo del coordinador operativo	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	9 de 38

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de la Industrializadora Agropecuaria
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Medico Veterinario Zootecnista		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Malacate, descueradora, serruchos, peladora de cerdos, bascula, lavadora de menudos, compresores, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora, impresora, scanner</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vocación de servicio</li> <li>● Liderazgo</li> <li>● Responsable</li> <li>● Organizado</li> <li>● Analítico</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de Microsoft Office</li> </ul>



DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	10 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Industrialización Agropecuaria
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinador Administrativo
  - EXTERNAMENTE: Asistente de Administrativo en Servicios Públicos Municipales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración de formatos y oficios	Diario
Elaborar el informe el número de ganado sacrificado	Mensual
Atender vía telefónica al público	Diario
Elaborar trámites de usuarios	Cuando Ocurre
Orientar a usuarios	Diario
Atender los trámites del Director	Diario
Elaborar POAS	Semanal

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	11 de 38

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria, Técnico en Secretariado		
<b>Nivel Profesional</b>	Medio superior		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año
--	--------

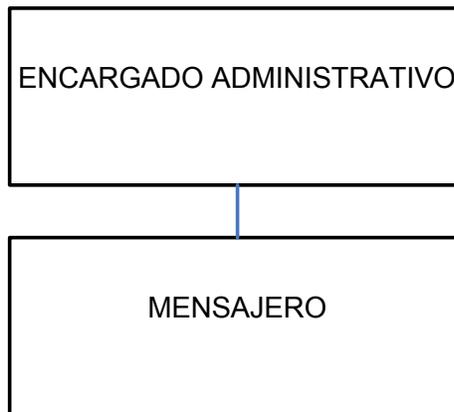
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Sumadora</li> <li>● Fax</li> <li>● Conmutador</li> <li>● Radio de Comunicación</li> <li>● Calculadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de Paquetes Computacionales.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Organizada</li> <li>● Dinámica</li> <li>● Responsable</li> <li>● Honesta</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de Computación: Word, Excell,</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	12 de 38

## 8.5 Organigrama Analítico del Encargado Administrativo



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL AREA ADMINSTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	13 de 38

### **8.5.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles**

#### **ENCARGADO ADMINISTRATIVO**

Controlar y llevar a cabo todos los trámites administrativos relacionados al personal, contribuyendo a mantener en equilibrio la relación laboral con los miembros de esta dirección.

#### **Puestos que la integran:**

- Encargado Administrativo
- Mensajero



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL AREA ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	14 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado Administrativo**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Industrialización Agropecuaria
4. LE REPORTAN: Mensajero
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Líder Sindical, Dirección General de Servicios Públicos Municipales
  - EXTERNAMENTE: Departamento de Nominas, Dirección de Egresos, Contabilidad.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Elaborar nóminas	Semanal
Manejar fondo fijo	Diario
Solicitar reembolso o fondo fijo	Semanal
Elaborar vacaciones	Cuando ocurre
Elaborar de concentrados para la asesoría contable	Cuando ocurre
Tramitar altas y bajas IMSS	Cuando ocurre
Elaborar pre Nómina	Decenal
Elaborar formatos para recursos materiales	Diario
Elaborar concentrados	Mensual

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL AREA ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	15 de 38

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Administrativo
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura Administracion de Empresas, Lic. Contaduría
<b>Nivel Profesional</b>	Superior Profesional
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1año
--	------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de elaboración de Nominas</li> <li>● Conocimiento del uso de ORACLE</li> <li>● Conocimiento del IMSS</li> <li>● Uso de computadora</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Ordenado (a)</li> <li>● Responsable</li> <li>● Cordial</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Capacidad de dialogo</li> </ul>	



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	16 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mensajero**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal administrativo
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales de Gobierno del Estado y Gobierno Federal
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar correspondencia en las diversas Dependencias	Diario
Efectuar compras	Diario
Recibir correspondencia	Diario
Cambiar cheques de nómina	Semanal

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL COORDINADOR OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	17 de 38

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>	Medio		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año
--	-------

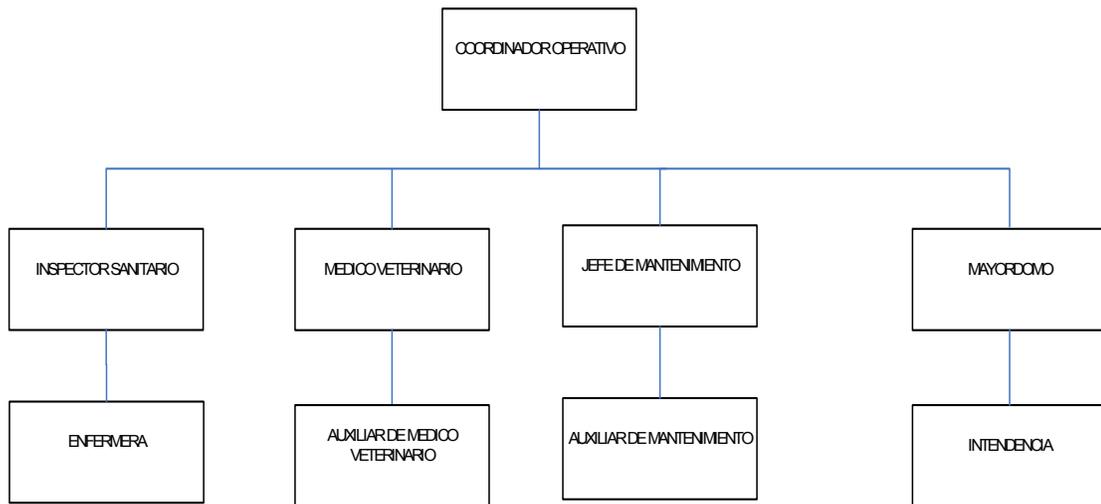
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar automóvil indispensable</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Cordial</li> <li>• Disciplinado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Buena relación de trabajo</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ciudad</li> </ul>



DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL COORDINADOR OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	18 de 38	

## 8.6 Organigrama Analítico del Coordinador Operativo



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	19 de 38

### **8.5.1 Descripción de funciones, puestos y perfiles**

#### **DEPARTAMENTO OPERATIVO**

Orientado a la operación del sacrificio de animales para asegurar carne apta para el consumo humano, llevando a cabo procesos de inspección zoonosanitaria antemortem y postmortem, incluyendo la sanitización de la planta y la revisión médica del ganado sacrificado.

#### **Puestos que la integran:**

- Coordinador Operativo
- Médico Veterinario
- Auxiliar de Médico Veterinario
- Inspector Sanitario
- Enfermera
- Jefe de Mantenimiento
- Auxiliar de Mantenimiento
- Mayordomo
- Intendencia



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL AREA OPERATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	20 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Operativo**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:1
3. REPORTA A: Director de Industrialización Agropecuaria
4. LE REPORTAN: Medico Veterinario, Inspector Sanitario, Jefe de Mantenimiento y Mayordomo
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Encargado Administrativo de la Industrializadora Agropecuaria.
  - EXTERNAMENTE: Taller Municipal, Servicios de Mantenimiento de Refrigeración, Servicios de Seguridad, Proveedores.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar funcionamiento de las cámaras de refrigeración.	Diario
Revisar del funcionamiento de maquinas en salas de matanza	Diario
Supervisar y manejar el personal operativo	Diario
Solicitar asistencia técnica en caso de requerirse	Cuando Ocurre
Comunicar a la Administración sobre necesidades en cuanto a insumos y materiales utilizados en los procesos de la Planta.	Cuando Ocurre
Supervisar el manejo general de la Planta, así como los procesos llevados a cabo en ésta	Constante
Revisar el funcionamiento de las cámaras de refrigeración.	Diario
Supervisar el proceso de matanza	Diario
Supervisar Decomisos en el proceso de matanza	Diario.

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL AREA OPERATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	21 de 38

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Operativo
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Médico Veterinario Zootecnista			
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>	
Graduado	<b>Otros</b>			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Malacate, descueradora, serruchos, peladora de cerdos, bascula, lavadora de menudos, compresores, etc.)</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vocación de servicio</li> <li>● Serio</li> <li>● Responsable</li> <li>● Buen trato</li> <li>● Honrado</li> <li>● Disponibilidad de horario</li> </ul>	



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MEDICO VETERINARIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	22 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Medico Veterinario**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Medico Veterinario
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director y Encargado Administrativo de la Industrializadora Agropecuaria, limpieza y Operativos
  - EXTERNAMENTE: SAGARPA
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Recibir certificados zoonosarios, así como llegada de animales a la Planta.	Diario
Realizar inspección antemortem de todo animal	Diario
Vigilar la entrada y salida de los empleados a la Planta.	Diario
Vigilar y checar el control de roedores e insectos en la Planta.	Diario
Revisar la perfecta limpieza de los instrumentos y maquinaria en las distintas áreas de matanza, antes del comienzo de la misma.	Diario
Realizar inspección pos-mortem	Diario
Vigilar la organoléptica del área de matanza de los porcinos, así como también de las canales y corrales de los mismos.	Diario
Revisar el perfecto chamuscado, lavado y evisceracion, así como también la adecuada refrigeración del porcino.	Diario
Supervisar el área de deshueses y personal de hieleras, así como la salida de canales y la limpieza.	Diario
Verificar la temperatura de las cámaras de refrigeración	Diario
Realizar una toma y enviar muestras a Oficina de SAGARPA	Cuando ocurre



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MEDICO VETERINARIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	23 de 38

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir animales en cuarentena, así como toma y envío de muestras.	Quando ocurre
Realizar un reporte mensual de órganos, partes de canal y canales decomisados	Mensual
Verificar que los decomisos sean degradados adecuadamente	Diario
Verificar que la Planta en gral. quede en perfecto, orden y que la limpieza sea la adecuada.	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MEDICO VETERINARIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	24 de 38

<b>Nombre del Puesto</b>	Medico Veterinario
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Médico Veterinario Zootecnista			
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>	
Graduado	<b>Otros</b>			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Malacate, descueradora, serruchos, peladora de cerdos, bascula, lavadora de menudos, compresores, etc.)</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vocación de servicio</li> <li>● Serio</li> <li>● Responsable</li> <li>● Buen trato</li> <li>● Honrado</li> <li>● Disponibilidad de horario</li> </ul>	



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DEL MEDICO VETERINARIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	25 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Medico Veterinario**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:1
3. REPORTA A: Medico Veterinario
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Medico Veterinario
  - EXTERNAMENTE: SAGARPA,
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar que encuentren en buen estado las canales(animales sacrificados)	Diario
Cabezas, Hígados, Patas, vísceras en buen estado.	Diario
Inspección del sacrificio por parte del S.U.T.I.C.	Diario
Cubre boca, batas y equipo de seguridad	Diario
Que las salas de refrigeración se encuentren en buen estado	Diario
Que se cumplan las reglas de sanidad	Diario
Verificar las vísceras	Diario
Entrada y Salida de Personal externo	Diario
Que los empleado cuenten con el uniforme , y prendas de protección adecuadas	Diario
Salas de sacrificio limpias	Diario
Pruebas de TB (Tuberculina)	Semanal

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DEL MEDICO VETERINARIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	26 de 38

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Medico Veterinario
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Médico Veterinario Zootecnista
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura o carrera trunca
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Malacate, descueradora, serruchos, peladora de cerdos, bascula, lavadora de menudos, cuchillos, compresores, caldera, chaira, etc.)</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio</li> <li>Serio</li> <li>Responsable</li> <li>Buen trato</li> <li>Honrado</li> <li>Disponibilidad de horario</li> </ul>	



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL INSPECTOR SANITARIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	27 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Inspector Sanitario**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Enfermera
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Encargado administrativo
  - EXTERNAMENTE: Oficina de Ganadería del Gobierno del Estado de Chihuahua, Introdutores y Ganaderos.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Expedir los pases de ganado	Constante
Apoyar al subcomité de erradicación de la Tuberculosis Bovina en la venta de aretes	Diario
Derivar facturas	Diario
Expedir mica ganadera (fierro nuevo, uso en otro Municipio, traspaso, etc.)	Diario
Revalidar fierro de herrar	Diario
Cancelar mica ganadera	Diario
Realizar pago de pruebas de tuberculosis y brucelosis bovina	Cuando ocurre
Informar movimiento y sacrificio de ganado	Mensual

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL INSPECTOR SANITARIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	28 de 38

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Sanitario
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Medico Veterinario Zootecnista			
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>	
Graduado	<b>Otros</b>			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uso de computadora, impresora</li> <li>● Conocimiento de programas computacionales.</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia en el manejo de Sacrificio</li> <li>● Vocación de servicio</li> <li>● Serio</li> <li>● Responsable</li> <li>● Buen trato</li> <li>● Honrado</li> <li>● Disponibilidad de horario</li> </ul>	



DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA ENFERMERA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	29 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Enfermera**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Inspector Sanitario
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo
  - EXTERNAMENTE:.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a personal herido	Cuando ocurra
Tomar de signos vitales	Diario
Hacer curaciones	Cuando Ocurre
Elaborar informe sobre atención al paciente (accidentes, enfermedades y tipos de tratamiento)	Mensual
Aplicar inyecciones	Diario
Elaborar referencias clínicas	Diario
Aplicar prueba de detección de diabetes mellitus	Diario
Realizar examen para detectar HTA(hipertensos)	Diario
Participar en programas de vacunación	Ocasional
Aplicar pruebas para detección de glucosa	Diario
Participar y apoyar en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica	Cuando Ocurre
Realizar visitas domiciliarias y atender accidentes de urgencia	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA ENFERMERA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	30 de 38

<b>Nombre del Puesto</b>	Enfermera
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Titulo de Enfermería General		
<b>Nivel Profesional</b>	Medio Superior		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora</li> <li>● Impresora</li> <li>● Equipo e instrumental médico</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Analítica</li> <li>● Atenta</li> <li>● Ordenada</li> <li>● Paciente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de Medicina</li> <li>● Conocimiento sobre normas relacionadas a la medicina laboral: accidentes de trabajo, riesgos de trabajo, incapacidades, Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y enfermedades ocupacionales.</li> <li>● Certificación en calidad.</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE MANTENIMIENTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	31 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Mantenimiento**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Mantenimiento
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director de Industrialización Agropecuaria
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar de Corrales de estancia	Diario
Revisar de niveles de transmisiones y lavadoras de menudos	Diario
Checar malacates (lugar donde se cuelgan los animales)	Diario
Recuperar la sangre de los animales sacrificados	Diario
Parar caldera al termino del sacrificio	Diario
Reparar serruchos eléctricos	Diario
Ofrecer mantenimiento general de la planta	Diario
Supervisar el funcionamiento de maquinaria, durante el sacrificio	Diario
Elaborar reporte de actividades diarias y material usado	Diario
Mantener las oficinas administrativas y sala de sacrificio en correcto funcionamiento	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE MANTENIMIENTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	32 de 38

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Mantenimiento
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>	Medio		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Electricidad</li> <li>● Calderas</li> <li>● Maquina soldadora</li> <li>● Maquina descueradora</li> <li>● Serruchos</li> <li>● Maquina lavadora de menudos</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilidad de horario</li> <li>● Vocación de servicio</li> <li>● Serio</li> <li>● Responsable</li> <li>● Disponibilidad Horario</li> </ul>	



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE MANTENIMIENTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	33 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Mantenimiento**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Mantenimiento
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director de Industrialización Agropecuaria y Coordinador Operativo
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Encender los compresores	Diario
Encender caldera	Diario
Reparación de cualquier falla mecánica en herramientas de trabajo	Diario
Checar corrales de capilla (fugas de agua, puertas caídas, etc.)	Diario
Revisar la maquinaria para dar mantenimiento de ser necesario	Diario
Afilar hojas de serrucho	Diario
Revisar niveles de dompes	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE MANTENIMIENTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-08	34 de 38

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Mantenimiento
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>	Medio		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Electricidad</li> <li>● Calderas</li> <li>● Maquina soldadora</li> <li>● Maquina descueradora</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilidad de horario</li> <li>● Vocación</li> <li>● Serio</li> <li>● Responsable</li> <li>● Honrado</li> </ul>	



INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL 2010	01	MOP-SPB-08	38 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mayordomo**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Intendencia
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director de Industrialización Agropecuaria, Coordinador Operativo, Sindicalizados y Taller de Mantenimiento.
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Proveer de material de limpieza y desinfección	Diario
Lavar y desinfectar cuartos fríos	Diario
Revisar cuartos fríos	Constante
Distribuir los canales y supervisarlos	Diario
Supervisar la entrega de vísceras en el andén de carga	Diario
Supervisar temperaturas y buen funcionamiento	Constante
Supervisar la limpieza de la Planta	Constante

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL 2010	01	MOP-SPB-08	38 de 38

<b>Nombre del Puesto</b>	Mayordomo
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria			
<b>Nivel Profesional</b>	Medio			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>	
Graduado	<b>Otros</b>			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Calderas</li> <li>● Maquina soldadora</li> <li>● Maquina descueradora</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vocación de servicio</li> <li>● Serio</li> <li>● Responsable</li> <li>● Buen trato</li> <li>● Honrado</li> <li>● Disponibilidad de horario</li> </ul>	



INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL 2010	01	MOP-SPB-08	38 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Intendencia**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Mayordomo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Limpiar jardinería	Diario
Limpiar baños	Diario
Limpiar cafetería	Diario
Barrer, trapear y limpiar oficinas	Diario
Barrer banqueteta	Diario
Supervisar área de refrigeración	Diario
Limpiar adecuadamente las salas de sacrificio	Diario
Limpiar las hieleras, las cortinas, el andén.	Diario
Revisar que no haya desperdicios en la sala de sacrificio	Diario
Limpiar los corrales	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



INDUSTRIALIZACIÓN AGROPECUARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
ABRIL 2010	01	MOP-SPB-08	38 de 38	

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendencia
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Primaria
<b>Nivel Profesional</b>	Básico
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escoba</li> <li>● Trapeador</li> <li>● Pala</li> <li>● Jerga</li> <li>● Recogedor</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disciplinado</li> <li>● Responsable</li> <li>● Buena Relación de trabajo</li> <li>● Buen aseo de ropa y personal</li> <li>● No vicios</li> </ul>	

