



# UNIVERSIDAD DE SONORA

**SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## PERFIL DE PUESTO

**TITULO DE PUESTO:** Tablajero  
**CLAVE DE PUESTO:** 0076  
**GRUPO:** Manuales  
**RAMA:** Servicio  
**NIVEL:** 125  
**UBICACIÓN:**  
**HORARIO DE TRABAJO:**

### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar cortes de carne, brindar atención al público que requiere el servicio de venta y sacrificio de ganado, cuando se requiera.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

**EDUCACION FORMAL:** Primaria terminada.  
**HABILIDADES NECESARIAS:** Destreza manual.  
**FORMACION:** Cortes y clasificación de carnes.  
**EXPERIENCIA:** 6 meses  
**EDAD:** 18-40 años  
**SEXO:** Indistinto.  
**CARACTERISTICAS PERSONALES:**



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

1. Sacrificar, despellejado y depilado en su caso, de los animales que se requieran.
2. Recibir los canales de carne.
3. Destazar y realizar los cortes que le sean solicitados (tienda).
4. Seleccionar la carne para ser pesada, empacada y en su caso etiquetada (tienda).
5. Moler carne (tienda).
6. Atender los pedidos de carnes, carnes frías y lácteos, con prontitud y cortesía (tienda).
7. Controlar la reserva en la existencia de carnes y comunicar oportunamente al jefe inmediato.
8. Vigilar el estado de las carnes, utensilios, equipo y herramienta para que estén en óptimas condiciones de higiene, así como llevar el control de éstas.
9. Solicitar al encargado de área los materiales necesarios para el buen desempeño de sus labores.
10. Auxiliar al departamento de compras, atendiendo a los proveedores de carnes frías y lácteos (tienda)
11. Informar al encargado del área cualquier anomalía que se presente en sus labores.