



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

**A. DATOS GENERALES**

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN1152174
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AREA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	SECRETARIA TECNICA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS		
RAMA DE CARGO			
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			

<b>II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):</b>	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
--	---

Apoyar administrativa y técnicamente a la Dirección General en la realización de trabajos de análisis de planeación, evaluación y seguimiento de los programas sustantivos de la Entidad para cumplir con la política de calidad, así como en la promoción, concertación y coordinación de acciones encaminadas a cumplir con las metas institucionales y sectoriales, que contribuyen al desarrollo social del país y de la industria pecuaria.

<b>III. FUNCIONES</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>          ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?          Cada función integra un conjunto de actividades.  <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
-----------------------	--

1	Supervisar la formulación y seguimiento de las líneas estratégicas, así como de los indicadores de gestión, desempeño, evaluación y de impacto para el logro de la misión de la Entidad.
2	Vigilar y dar seguimiento a la coordinación de esfuerzos de las Unidades Administrativas para aplicar las medidas que permitan la mejora continua de los procesos de la Entidad y lograr el círculo del sistema de calidad.
3	Participar y coordinar en las reuniones internas y externas que determine la Dirección General para dar seguimiento a los acuerdos competencia de la Entidad y desahogar los asuntos de competencia de la Dirección General.
4	Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas la información que debe contener las carpetas del COCODI y la H. Junta de Gobierno de la Entidad y diferentes foros en los que participa la Dirección General, para cumplir con la fecha y presentación de los asuntos a tratar en reuniones.
5	Representar a la Entidad ante la SAGARPA para la integración de informes de carácter gubernamental y coordinar la entrega de los mismos en tiempo y forma con la aportación de las Unidades Administrativas.
6	
7	
8	
9	
10	

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN: 

AMBAS
-------

*Elija el tipo de relación*

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

CON LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN Y CON FUNCIONARIOS DE LA SAGARPA.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información: 

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL
--



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.**

Trabajo de alta especialización.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, INGENIERÍA.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  
 AMBIENTALES, TEMPERATURA,  
 RUIDO, ESPACIO

NO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

