



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	OPERACIONES

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes
TIPO DE FUNCIONES	<input type="text" value="Confianza"/> <input type="text" value="Sustantivas"/>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR INDUSTRIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

**II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):** 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?

Organizar y dirigir los recursos humanos y materiales de los Departamentos de Procesos Biológicos y Procesos Finales, a fin de lograr una adecuada planeación y ejecución con calidad de los Programas Anuales de Producción de acuerdo a la capacidad instalada de la Entidad.

**III. FUNCIONES**

**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION**  
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  
 Cada función integra un conjunto de actividades.  
**VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**

1	Elaborar el plan maestro de producción.
2	Elaborar el cuadro de necesidades anual de materia prima, materiales, equipo y la gestión de acuerdo al programa de producción.
3	Coordinar los programas de producción autorizados, vigilando la debida aplicación de los protocolos, buenas prácticas de fabricación, procedimientos y técnicas de producción vigentes.
4	Organizar y actualizar las buenas prácticas de fabricación de los productos de la Entidad con la participación de la Dirección Industrial, el Departamento de Control Biológica y Físicoquímica y la Unidad de Gestión de la Calidad (documental) para asegurar la calidad.
5	Vigilar el manejo y mantenimiento del equipo del área productiva, a fin de que el mismo siempre se encuentre en condiciones de operación.
6	Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y la atención al mantenimiento correctivo cuando se presente.
7	Organizar y vigilar el cumplimiento del Manual de bioseguridad, las normas ambientales y las de industria limpia en los departamentos a su cargo.
8	Divulgar y vigilar las normas de calidad para su cumplimiento en el proceso de elaboración de los productos y su aseguramiento de la calidad.
9	
10	

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

TIPO DE RELACIÓN:

*Elija el tipo de relación*

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

**DEPARTAMENTO DE VIROLOGICOS Y DEPARTAMENTO DE PROCESOS FINALES**

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

Característica de la información:



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.**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

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.

INGENIERÍA, QUÍMICA, FARMACEUTICA, BIOLOGÍA, BIOTECNOLOGIA

**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.

EN EL AREA QUÍMICA FARMACEUTICA, PRODUCCION, CONTROL DE CALIDAD , TECNOLOGIAS QUÍMICAS, PLANEACION, PROGRAMACION DE PROCESOS PRODUCTIVOS EN INDUSTRIA FARMACEUTICA, MAPEO DE PROCESOS, CADENA DE SUMINISTROS.

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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**



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

COMPETENCIAS	
CONSCIENCIA MORAL, COMPROMISO Y ORIENTACION A RESULTADOS	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, PLANEACION, VISION SISTÉMICA, DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO DE COLABORADORES, AUTOGESTION PERSONAL	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
NOMBRE Y FIRMA	
ELABORÓ	
_____	
ESPECIALISTA DDP	
TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE ELABORACION: _____	01/04/2017 día/mes/año.