



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	CFO2152175
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	JEFATURA DE MANTENIMIENTO

**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	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Sustantivas</td> </tr> </table>	Confianza	Sustantivas
Confianza	Sustantivas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR INDUSTRIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION INDUSTRIAL		

**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?

Guiar, programar, gestionar y garantizar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, equipos y maquinaria de la Entidad, para asegurar que se encuentren en las condiciones adecuadas de operación, eficiencia, calidad y seguridad para respaldar la operatividad de la Entidad.

**III. FUNCIONES**

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

1	Programar las actividades autorizadas del personal adscrito al Departamento de Mantenimiento así como de los prestadores de servicio externo.
2	Proponer a la Dirección Industrial y con apego a la normatividad existente, el proyecto de presupuesto de egresos para garantizar el cumplimiento del mantenimiento industrial en la Entidad.
3	Instruir y controlar al personal adscrito al Departamento de Mantenimiento y a los prestadores de servicio externo para asegurar que las actividades que realicen sean con calidad para asegurar la correcta operación de los equipos, sistemas, y conservación de activos.
4	Elaborar órdenes de servicio y/o requisiciones necesarias para la realización de las actividades autorizadas del Departamento de Mantenimiento.
5	Analizar los recibos y facturas relacionados con el departamento por concepto de pago de servicios de electricidad, agua y gas.
6	Informar semanalmente a la Dirección Industrial sobre los avances del cumplimiento de los programas anuales y de las órdenes de trabajo.
7	Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas durante el proceso de mantenimiento y su aseguramiento de la calidad, así como proponer cursos de actualización, capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.
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?.*

AREAS PRODUCTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD A FIN DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA PLANTA Y LOS EQUIPOS INDUSTRIALES

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

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA



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.

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

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

INGENIERIA INDUSTRIAL , ELECTRICA, MECANICA, ELECTRONICA.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN, INGENIERIA Y TECNOLOGIAS ELECTRICAS, TECNOLOGIA INDUSTRIAL.

**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)	
CAPACIDAD DE RESOLUCION, MOTIVADOR, HABILIDAD PARA DELEGAR, CONCILIADOR, COMUNICACION EFECTIVA	
<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.