



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	CFM2352116
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE AREA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	DIRECTOR INDUSTRIAL

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 style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Confianza</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Sustantivas</td> </tr> </table>	Confianza	Sustantivas
Confianza	Sustantivas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN 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?

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad conducentes para cumplir los Planes y Programas de Producción en cantidad y calidad a partir del presupuesto de ventas e inventarios en almacén presentado por la Dirección Comercial y autorizado por la Dirección General; aplicando las buenas prácticas de fabricación y aseguramiento de la calidad; dirigir, coordinar y organizar las actividades de producción y mantenimiento de acuerdo a la normatividad vigente.

Asimismo, dirige y coordina el desarrollo y la investigación de nuevos productos y coadyuva en la atención a clientes en lo relacionado a observaciones técnicas y trazabilidad de productos y servicios con base en las políticas de la Entidad y en cumplimiento a las normas oficiales mexicanas.

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

1	Someter a la consideración de la Dirección General las políticas, programas, proyectos y estudios de la Unidad Administrativa a su cargo.
2	Diseñar, establecer y vigilar el cumplimiento de las normas que aplican, políticas y procedimientos operativos de acuerdo con los lineamientos vigentes.
3	Informar a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas de operaciones, producción y mantenimiento, en forma veraz, oportuna y confiable.
4	Dirigir, coordinar, asegurar y autorizar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y la atención al mantenimiento correctivo cuando se presente.
5	Evaluar, organizar y dirigir el desarrollo de nuevos productos, propuestos por la Dirección Comercial y autorizados por la Dirección General.
6	Elaborar con la Dirección General y con la Dirección Comercial, los programas de producción con base a los estudios de mercado oficial y privado.
7	Elaborar con la Dirección de Planeación y Administración las actividades relacionadas con programación y presupuestos de producción y mantenimiento; así como la de los costos de adquisiciones de insumos y servicios.
8	Difundir el cumplimiento del manual de bioseguridad, de las normas ambientales e industria limpia en las Unidades Administrativas a su cargo.
9	Establecer mecanismos de concertación entre las Unidades Administrativas de producción, mantenimiento y almacenes y participar técnicamente con la Dirección General en la representación de la Entidad ante los organismos públicos y privados.
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 DE LA ORGANIZACIÓN

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.

Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.
 QUÍMICA, BIOLOGÍA, FARMACOBIOLOGÍA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA, AGRONOMIA, BIOTECNOLOGÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

EN PRODUCCION, CONTROL DE CALIDAD Y TECNOLOGÍA EN LA INDUSTRIA QUIMICA FARMACEUTICA, EN DIRECCION DE AREA, DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: 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

COMPETENCIAS



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

CONSCIENCIA MORAL, COMPROMISO Y ORIENTACION A RESULTADOS

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

DOMINIO DE TECNICAS DE CAPTACION DE INFORMACIÓN Y DE GESTION INTEGRAL DE NEGOCIOS, DE PROYECTOS, DE CRISIS Y DE CAMBIOS ORGANIZACIONALES, NEGOCIADOR, ALTO DESEMPEÑO EN SITUACIONES BAJO PRESIÓN, EXPERTO EN PLANEACION ESTRATÉGICA Y EN DESARROLLO DE EQUIPOS GERENCIALES

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

ELABORÓ

ESPECIALISTA DDP

TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y
CAPACITACIÓN

FECHA DE ELABORACION: 01/04/2017
_____ día/mes/año.