



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	JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS

**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 COMERCIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION COMERCIAL		

<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?
--	---

Atender con eficiencia las necesidades de los clientes y coordinar las gestiones internas necesarias para cumplir con los compromisos de condiciones y fechas de entrega de los productos y servicios, dando seguimiento a cada etapa del proceso desde alta de los pedidos hasta la confirmación de recepción del cliente; enviar las cotizaciones solicitadas y dar seguimiento a las respuestas de los clientes potenciales hasta concretar los pedidos

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

1	Implementar y dar seguimientos al plan operativo de ventas acorde a la planeación estratégica de comercialización
2	Atender los requerimientos de información sobre productos, precios y promociones de la Entidad.
3	Generar pedidos en mostrador y vía electrónica.
4	Realizar la facturación de las ventas de productos y servicios efectuados.
5	Monitorear las existencias de producto terminado.
6	Gestionar el envío de productos y coordinar la correcta recepción de los mismos mediante las vías de transportación que se contraten
7	Gestionar propuestas de apertura de créditos a nuevos clientes, solicitando los análisis y autorizaciones de la Dirección de Planeación y Administración y de la Dirección Comercial.
8	Generar los informes diarios, mensuales y anuales que le sean requeridos por la Dirección General y la Dirección Comercial.
9	Elaborar en su caso las notas de remisión a Control de Inventarios para las salidas de los productos
10	Dar seguimientos a la cobranza efectuada para identificar oportunamente los incumplimientos en los plazos de las ventas a crédito y administrar la caja chica.

**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 LA DIRECCIÓN INDUSTRIAL Y LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
---



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

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.**

Puestos subordinados.	Aspectos relevantes, tales como:

*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.  
 ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA , MVZ, BIOLOGÍA, BIOTECNOLOGÍA OSIMILARES DE AREAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS DE 9 A 17 CIENCIAS DE LA SALUD

**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.  
 ANALISIS ESTADÍSTICOS DE VENTA, ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO DE VENTAS, SERVICIO AL CLIENTE, LEGISLACIÓN APLICABLE AL TRANSPORTE DE MERCANCIAS, PROCESOS DE EXPORTACION, MANEJO DE PERSONAL, DOMINIO DE HERRAMIENTAS ASPEL-SAE, OFFICE Y DE FACTURACION ELECTRÓNICA

**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



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

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**

CONSCIENCIA MORAL, COMPROMISO Y ORIENTACION A RESULTADOS

**CAPACIDADES  
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**

CAPACIDAD DE RESOLUCION, MOTIVADOR, HABILIDAD PARA DELEGAR, CONCILIADOR, COMUNICACION EFECTIVA, PERSISTENTE, ALTA TOLERANCIA A LA FRUSTRACION

<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 DPP**

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ 22/01/2024 \_\_\_\_\_  
 día/mes/año.