



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 | CFM2152116 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECTOR DE AREA |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | DIRECTOR COMERCIAL |

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="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Sustantivas |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECTOR GENERAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN COMERCIAL |

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 a la comercialización de los productos y servicios que ofrece la Entidad en el mercado oficial y privado con el objeto de coadyuvar en el diagnóstico, prevención y control de las enfermedades dentro de los requerimientos zoonosarios de las Campañas Oficiales de Salud Animal para lograr con calidad los objetivos sociales y estratégicos.

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 | Someter a la consideración de la Dirección General las políticas, programas, proyectos y estudios de la Unidad Administrativa a su cargo. |
| 2 | Dirigir la comercialización con base a los esquemas que se utilizan regularmente dentro de la industria farmacéutica veterinaria y acorde con las campañas zoonositarias. |
| 3 | Definir e implementar con calidad las estrategias de comercialización de la Entidad. |
| 4 | Elaborar en coordinación con la Dirección Industrial la proyección mensual y anual de ventas por producto en dosis, frascos e importe, según la oferta y la demanda, así como la realización de ajustes necesarios para campañas zoonositarias en coordinación con la Dirección General de Salud Animal. |
| 5 | Coordinar con la Dirección Industrial las necesidades y logística de productos para atender la demanda del mercado. |
| 6 | Coordinar las actividades del área a fin de que se cumpla el presupuesto aprobado de ventas y coadyuvar en las acciones de cobranza con la Dirección de Planeación y Administración. |
| 7 | Proponer en coordinación con la Dirección Industrial la lista de precios e incrementos en la misma, con base a los costos de producción y a las ofertas y demandas del mercado nacional e internacional. |
| 8 | Participar en eventos y reuniones de interés para la promoción y comercialización de los productos y servicios de la Entidad, así como aquellos del Sector farmacéutico para estar acorde con las estrategias del mercado nacional e internacional. |
| 9 | Elaborar los informes de comercialización para presentarlos ante la H. Junta de Gobierno. |
| 10 | Dirigir las gestiones regulatorias en materia zoonositaria ante las dependencias e instancias de gobierno correspondientes. |

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?.

CON PRODUCCIÓN Y CLIENTES

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.

| | |
|--|-----------------------|
| Actos de autoridad específicos 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.

ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA, RELACIONES COMERCIALES, RELACIONES INTERNACIONALES, AGRONOMO, AGROPECUARIO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

10

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS VETERINARIAS, RELACIONES COMERCIALES, DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS, ANALISIS ESTADISTICO Y EN DIRECCIÓN DE AREA

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

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) | |
| 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 EL DESARROLLO DE EQUIPOS GERENCIALES | |
| | |
| OBSERVACIONES: | <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. |