



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

CODIGO DEL PUESTO	CFO2152175
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	CONTROL DE INVENTARIOS

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

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?

Administrar con calidad los inventarios de los distintos almacenes de la Entidad, verificando la entrada, custodia, salida física y documental de los bienes, productos para venta y/o maquilas y en apego a la normatividad vigente, a fin de coadyuvar con la adecuada operación del área sustantiva.

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	Programar y controlar las actividades del personal adscrito al Departamento para la recepción, registro, manejo, almacenamiento de acuerdo a las buenas prácticas de manufactura y a las disposiciones de seguridad, así como entrega de los bienes e instrumentales conforme a especificaciones y en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas.
2	2. Inspeccionar y asegurar el adecuado empaque y embarque de los productos para su envío a los clientes, conforme a la información proporcionada por el Departamento de Administración de Ventas.
3	Controlar el registro, análisis y reportes requeridos con la periodicidad establecida, de las entradas, salidas y existencias en los almacenes asignados a fin de optimizar los espacios físicos.
4	Supervisar el inventario de los diferentes almacenes asignados con base en la normatividad vigente.
5	Vigilar y gestionar la correcta integración de la información de soporte para la baja y destrucción de bienes e instrumentales fuera de especificaciones.
6	Supervisar y registrar la actualización de los movimientos de activo fijo y sus correspondientes resguardos. Integrar el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales así como el trámite para el resarcimiento de los daños por siniestro.
7	Presentar la información necesaria a la Dirección Industrial para el cierre mensual de inventarios.
8	Vigilar la operación del almacén de cuarentena y producto terminado que requieran cadena fría, estableciendo los controles necesarios para su funcionalidad y seguridad, reportando inmediatamente cualquier falla.
9	Realizar el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad para autorización de la Dirección General y de la H. Junta de Gobierno y ejecutar el procedimiento correspondiente.
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?.

PROVEEDORES, ÁREA INDUSTRIAL, ADQUISICIONES Y ÁREA COMERCIAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto



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 APE

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.

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**

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.
 ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O SIMILAR CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: **3**

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

CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACEN, ENAJENACION, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, MANEJO ADECUADO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS Y NO PELIGROSAS, BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA, NORMAS DE CALIDAD, PAQUETERIA DE OFFICE Y SISTEMAS INTEGRALES ERP'S CONOCIMIENTOS GENERALES DE NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

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.

