



**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 CONTROL DE CALIDAD BIOLÓGICA Y FISICOQUÍMICA

**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 GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD BIOLÓGICA Y FISICOQUÍMICA		

**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?

Organizar y dirigir las actividades de control de calidad biológica y fisicoquímica establecidas, para asegurar y validar que la materia prima, materiales de empaque, productos en proceso y terminados así como los servicios que presta la Entidad, cumplan con las normas nacionales e internacionales y con los organismos afines (Organización Mundial de la Salud y Organización Panamericana de la Salud), mediante análisis fisicoquímicos y biológicos a fin de garantizar la calidad de los productos.

<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCION 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  | Programar y controlar las actividades del personal adscrito al Departamento de acuerdo con las normas, políticas, planes y programas industriales establecidos.                                                                                                          |
| 2  | Elaborar los programas y procesos de control de calidad aplicados al Departamento.                                                                                                                                                                                       |
| 3  | Proponer a la Dirección General las técnicas analíticas y procedimientos de control de calidad y su actualización, sobre la base de los métodos y normas establecidos nacional e internacionalmente, congruentes con métodos de aseguramiento de la calidad.             |
| 4  | Vigilar la adecuada aplicación de las especificaciones de calidad de materia prima, materiales en proceso y productos terminados conforme a lineamientos de aseguramiento de la calidad y estándares establecidos.                                                       |
| 5  | Realizar la supervisión de los procesos de producción, vigilando el cumplimiento de las normas y políticas establecidas, así como controlar y vigilar los registros y el manejo de bitácoras.                                                                            |
| 6  | Elaborar procedimientos para la validación de procesos biológicos y fisicoquímicos de las Unidades Administrativas y equipos de trabajo.                                                                                                                                 |
| 7  | Realizar los procedimientos, técnicas de control de calidad que deben emplearse en el muestreo, prueba y dictamen desde la recepción de materias primas hasta productos terminados.                                                                                      |
| 8  | Aprobar el programa de control biológico y la adquisición y producción de animales de laboratorio, en función de las necesidades del programa anual.                                                                                                                     |
| 9  | Atender las solicitudes de análisis de productos de la Entidad solicitados por clientes externos.                                                                                                                                                                        |
| 10 | Divulgar y vigilar las normas de calidad para su cumplimiento en el proceso de elaboración y análisis de los productos y su aseguramiento de la calidad, así como proponer cursos de actualización, capacitación y adiestramiento del personal adscrito al Departamento. |

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN: 

INTERNAS
----------

  
*Elija el tipo de relación*

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?*

**DIRECCION, ALMACEN Y PLANEACION**

Característica de la información: **Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto**  
 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.**

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

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:

AREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.  
 QUÍMICA, BIOQUÍMICA, MVZ, FARMACEUTICO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.  
 QUÍMICA ANALÍTICA, MICROBIOLOGÍA, BIOTECNOLOGÍA, QUÍMICA FARMACÉUTICA, FARMACOLOGÍA, PARASITOLOGÍA, CONTROL DE CALIDAD EN PROCESOS PRODUCTIVOS DE INDUSTRIA FARMACEUTICA

**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**



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 ALGUN 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 ELABORACIÓN: _____	01/04/2017 día/mes/año.