



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	DIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS		
RAMA DE CARGO	Programación		
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;">Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL		
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?
--	---

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad conducentes para la coordinación y supervisión con calidad el proceso de administración interna, programación, presupuestario de ingresos y egresos con base en los requerimientos establecidos por las Unidades Administrativas sustantivas de la Entidad evaluando la correcta utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos disponibles de conformidad a los programas, presupuestos y metas autorizadas, para el adecuado desempeño de las funciones establecidas por las normas legales y reglamentarias y con base en las políticas de disciplina presupuestal, eficiencia y transparencia dictadas por las dependencias globalizadoras y proporcionar reportes específicos por Unidades Administrativas y estados financieros y presupuestales veraces, oportunos y confiables que sirvan de base para la adecuada toma de decisiones por la Dirección General y la H. Junta de Gobierno.

III. FUNCIONES	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
-----------------------	---

1	Someter a la consideración de la Dirección General las políticas, programas, proyectos y estudios de la Unidad Administrativa a su cargo.
2	Planear, organizar, dirigir y vigilar las funciones administrativas de la Entidad para asegurar su correcto cumplimiento.
3	Integrar y proponer los programas y presupuestos de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como el control de inventarios de acuerdo a las metas de comercialización y producción.
4	Evaluar e informar mensualmente los avances y resultados de los programas y presupuestos; proponiendo a la Dirección General movimientos presupuestales con base en la normatividad vigente.
5	Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento oportuno de los informes que soliciten las Dependencias Globalizadoras.
6	Establecer los mecanismos para la correcta y oportuna presentación e interpretación de los estados financieros de la Entidad, con base en la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y someterla a consideración de la Dirección General.
7	Dictaminar la procedencia de la autorización de crédito a las solicitudes realizadas por la Dirección Comercial, previo análisis del historial crediticio, así como colaborar con esa Dirección en las acciones de cobranza.
8	Coordinar, supervisar y elaborar la información del ámbito de su competencia para la integración de los Informes y Acuerdos de la H. Junta de Gobierno.
9	Instrumentar, controlar y evaluar los programas de innovación y calidad administrativa, sistemas de información así como aquellos orientados a fomentar en el personal adscrito a la Entidad la cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio público, conforme a los lineamientos que emitan las Dependencias Globalizadoras, así como proponer actividades para la mejora continua del ambiente laboral.
10	Dictaminar y formalizar la estructura organizacional de la Entidad, con base en los lineamientos que establezcan las Dependencias Globalizadoras.

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?.

ENTIDADES GUBERNAMENTALES, PROVEEDORES Y TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

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.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

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 350 hrs ó Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA, ECONOMÍA, FINANZAS, ACTUARÍA, NEGOCIOS INTERNACIONALES, SISTEMAS, AGRONEGOCIOS, INGENIERÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O COMUNICACIÓN.

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.

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO, DESARROLLO DE EQUIPOS DE TRABAJO GERENCIALES, ÁREA FISCAL, LABORAL Y FINANCIERA, ADQUISICIONES GUBERNAMENTALES Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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.

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 INFORMACION Y DE GESTION INTEGRAL DE NEGOCIOS, DE PROYECTOS, DE CRISIS Y DE CAMBIOS ORGANIZACIONALES, NEGOCIADOR, ALTO DESEMPEÑO EN SITUACIONES BAJO PRESIÓN, EXPERTO EN PLANECION ESTRATÉGICA Y EL DESARROLLO DE EQUIPOS GERENCIALES

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGUN 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.