



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 CFN1152174
 DENOMINACIÓN DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE AREA
 CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

RAMA DE CARGO Evaluación

TIPO DE FUNCIONES Confianza Sustantivas

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

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 con calidad el desarrollo de las actividades de la Unidad conducentes a optimizar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, coordinando las actividades conducentes con las Unidades Administrativas, mediante el enfoque basado en lograr la satisfacción del cliente en los procesos industriales, administrativos y comerciales.

Asegurar el cumplimiento de los requisitos de auditorías de calidad internas y externas a través de la aplicación estricta de las normas vigentes para la Entidad.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION 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	Proponer al Comité de Calidad, el Plan Estratégico del Sistema de Calidad Integrado para su autorización por la Dirección General, que permita a la Entidad cumplir con la misión, visión, políticas y objetivos.
3	Desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas, el análisis y mapeo de los procesos y subprocesos involucrados en el Sistema de Gestión Integrado de la Calidad para asegurar que se establecen, implementan, mantienen y optimizan.
4	Colaborar con las Unidades Administrativas en la elaboración de sus procesos y subprocesos de calidad y de la documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de las Normas de Calidad implementadas.
5	Fiscalizar el control documental requerido por el Proceso de Mejora Continua de la Entidad a través del Sistema de Gestión Integrado de la Calidad, para obtener las evidencias necesarias y actualizadas ante las Certificadoras, Acreditadoras, la Autoridad en Materia Ambiental y Clientes. Bajo las normas NMX-CC 9001:2008, la NMX-EC-17025: 2006/ NMX-SAA-14001:2004.
6	Proponer con base a las auditorías internas de calidad, las recomendaciones procedentes para su alineación a las Normas y al Comité de Calidad el desarrollo del Programa de Revisiones Periódicas al Sistema de Gestión Integrado de la Calidad.
7	Representar a la Dirección General para instrumentar y coadyuvar en la implantación, administración y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad ante las Certificadoras, Acreditadoras, la Autoridad Ambiental o cualquier otro organismo y para informar al Comité de Calidad sobre el desempeño del SGI así como de cualquier necesidad de mejora.
8	Promover en coordinación con las Unidades Administrativas, las acciones para atender oportunamente los hallazgos, indicaciones y oportunidades de mejora descritas por las auditorías tanto internas como externas y su correspondiente reporte.
9	Colaborar con las Unidades Administrativas de la Entidad en la implementación a los cambios documentales que sirvan de base para dar un mayor grado de eficiencia al Sistema de Gestión Integrado de Calidad evaluando su impacto.
10	Participar con las Unidades Administrativas en las acciones de prevención que impidan el uso o entrega de los productos no conformes y servicios no intencionados de la Entidad así como la trazabilidad, recuperación y/o sustitución de los productos.

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?.

EMPRESAS CERTIFICADORAS Y AREAS DE LA ENTIDAD

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 APF

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Trabajo de alta especialización.

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 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.
 SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERÍA Y CIENCIAS SOCIALES.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

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

SISTEMAS INTEGRALES DE GESTION DE CALIDAD, NORMAS DE CALIDAD, CERTIFICACIONES, IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN-CORRECCION, DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE

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: No

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)	
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, PLANEACION, VISION SISTÉMICA, DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO DE COLABORADORES, AUTOGESTION PERSONAL	
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 dia/mes/año.