SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **08-B00-1-M1C015P-0004289-E-C-N**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y SEGUROS

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : De carrera

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

RAMA DE CARGO : Recursos materiales y servicios generales

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA : B00 Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

SUPERVISAR Y COORDINAR LOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SENASICA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION Y ASEGURAMIENTO DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA DISPOSICION FINANCIERA Y LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION, DANDO ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

III. FUNCIONES

1	COORDINAR Y CONTROLAR LA CONTRATACION Y PRESTACION DE SERVICIOS BASICOS COMO EL MANTENIMIENTO DE LOS MUEBLES E INMUEBLES, NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN AL SENASICA Y ASEGURAR SU APROVECHAMIENTO
2	VERIFICAR QUE LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS CUMPLAN CON EL MARCO NORMATIVO Y QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL SENASICA
3	COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS BASICOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS PRINCIPALES UNIDADES DEL SENASICA
4	SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS BASES DE LOS PROCESOS DE LA LICITACION PUBLICA PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PROGRAMADOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
5	COADYUVAR EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS LA SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y EL MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y OBRAS PUBLICAS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS
6	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION PARA EL REGISTRO DE CARTERA, OFICIOS DE INVERSION, LIBERACION Y PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SENASICA
7	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DESDE LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS HASTA LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS.
8	INTEGRAR Y COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE SERVICIOS ACORDE A LAS NECESIDADES Y DISPOSICIONES FINANCIERAS DISPONIBLES.

9	SUPERVISAR LA ADMINISTRACION Y CONTRATACION DE LOS SEGUROS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS BIENES, MUEBLES E INMUEBLES DEL SENASICA
10	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS EN MATERIA DE SEGUROS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SENASICA
11	SUPERVISAR LA RENOVACION DE LOS CONTRATOS DE SEGUROS Y SERVICIOS, GARANTIZANDO LA CONSERVACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SENASICA

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: INTERNA: CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SENASICA COMO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE SEGUROS, Y DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. AL INTERIOR DE SU AREA DE ADSCRIPCION REPORTA DIRECTAMENTE A LA DIR

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: EL PUESTO PERTENECE A UNA ESTRUCTURA AUTORIZADA EL CUAL TIENE PUESTOS A SU CARGO

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA : X

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	SI

Observaciones

1.- EN NINGUN CASO SE AUTORIZA UN HORARIO SUPERIOR AL ESTABLECIDO POR LA LEY, POR LO QUE LAS HORAS EXTRAS ÚNICAMENTE SERÁN PAGADAS CUANDO EXISTA AUTORIZACIÓN PREVIA POR ESCRITO, POR PARTE DEL OFICIAL MAYOR Y/O SU EQUIVALENTE EN ESTE ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, SIEMPRE QUE SE JUSTIFIQUE POR CIRCUNSTANCIAS ESPECÍFICAS.
2.- LAS FUNCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL TRABAJADOR SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN EL PRESENTE FORMATO, MISMAS QUE SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, LAS CUALES EN SU MOMENTO PUEDEN SER MODIFICADAS POR NECESIDADES DEL SERVICIO.
3.- EL HORARIO SEÑALADO PUEDE SER MODIFICADO EN SU MOMENTO POR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, LAS CUALES SERAN NOTIFICADAS AL TRABAJADOR CON LA ANTICIPACIÓN DEBIDA, SIN QUE EL MISMO PUEDA EXCEDER LA JORNADA LEGAL ESTABLECIDA EN LA LEY.
4.- LA CONTRATACIÓN ESTÁ SUJETA A CAMBIO DE RESIDENCIA Y DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, POR LO QUE EL TRABAJADOR PODRÁ SER REUBICADO EN CUALQUIER UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTE ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER PRIORIDADES DE LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL.
SEDE: B009BOAL: BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINEZ NO. 5010, COLONIA INSURGENTES CUICUILCO, DELEGACION COYOACAN, MEXICO D.F., C.P. 04530.

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 01/01/2007
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/04/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 04/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE