

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-B00-1-M1C015P-0004357-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCION DE OBRA
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:	ANALIZAR, COORDINAR, Y SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO, MODIFICACIÓN Y ADECUACIÓN A LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, PARA QUE PUEDAN CONTAR CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES Y PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD A SUS USUARIOS, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR, PROGRAMAR Y COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR UNA ADECUADA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA REQUERIDOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, MODIFICACIÓN DE LOS INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS, CON BASE AL CALENDARIO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
2	COORDINAR Y CONSOLIDAR EL LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, A TRAVÉS DE VISITAS DE CAMPO. QUE PERMITAN DIMENSIONAR Y PRIORIZAR LAS ACCIONES QUE DEBAN TOMARSE.
3	ESTABLECER LOS PLANES DE TRABAJO PARA SU EJECUCIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITA DEFINIR CALENDARIOS VIABLES Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
4	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA AUTORIZADO, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE EVENTOS QUE SEAN AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CON EL PROPÓSITO DE QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA CONFORME A LAS PRIORIDADES ASIGNADAS, CON BASE EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
6	ESTABLECER MECANISMOS DE INSPECCIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO (GASTO DE OPERACIÓN), A TRAVÉS DE LA PERMANENTE SUPERVISIÓN DE MANERA COORDINADA CON LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETECTAR CUALQUIER ANOMALÍA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DEL PROGRAMA.
7	ESTABLECER MECANISMOS DE INSPECCIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA (GASTO DE INVERSIÓN), A TRAVÉS DE LA PERMANENTE SUPERVISIÓN DE MANERA COORDINADA CON LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETECTAR CUALQUIER ANOMALÍA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DEL PROGRAMA.
8	SUPERVISAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA POR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y DE OBRA PÚBLICA, A EFECTO DE REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SOBRE LOS AVANCES DE DICHS PROGRAMAS, PARA APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES.

9	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN QUE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA SE GENERAN PARA SU REGISTRO ANTE LA SHCP, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS QUE INTEGRAN EL SENASICA, SOBRE LA BASE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
10	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE ACCIÓN PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU REGISTRO EN CARTERA ANTE LA SHCP, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR EL DESARROLLO OPORTUNO DE LOS PROYECTOS.
11	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DEL SENASICA CON EL PROPÓSITO DE QUE SE AJUSTEN A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES INSTITUCIONALES.
12	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE ASEGUREN MANTENER LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LOS MISMOS.
13	ESTABLECER POLÍTICAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE GENEREN, CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO (GASTO DE OPERACIÓN) Y ADECUACIÓN DE INMUEBLES.
14	ESTABLECER POLÍTICAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE GENEREN, CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTES A OBRA PÚBLICA (GASTO DE INVERSIÓN).
15	VIGILAR EL REGISTRO AUTOMATIZADO EN EL SISTEMA GRP DE LOS PROCESOS INHERENTES AL ÁREA PARA MANTENER LA BASE DE DATOS ACTUALIZADA PARA OPTIMIZAR LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del SENASICA, así como con Unidades Administrativas de la SAGARPA con el fin de identificar, justificar, supervisar y consolidar los proyectos y contrataciones requeridas de obra pública.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados EL PUESTO PERTENECE A UNA ESTRUCTURA AUTORIZADA EL CUAL TIENE PUESTOS A SU CARGO.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

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	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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, 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 SERÁN EFECTUADAS 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.

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/04/2009	Fecha Consulta:	27/04/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	04/06/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE