

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-B00-1-E1C012P-0005392-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD
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 :	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES BASICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	B00 Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ETAPAS QUE INTEGRAN LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS AUXILIANDO EN LAS FUNCIONES DE ACTAS, ASI COMO EN LOS ANALISIS TECNICOS Y ECONOMICOS DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS, REPORTANDO INFORMES AL SISTEMA COMPRANET PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AL PUBLICO.
III. FUNCIONES	
1	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS BASICOS TALES COMO FOTOCOPIADO, LIMPIEZA, VIGILANCIA, ETC.
2	REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO PARA EVITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS BASICOS EN LOS DISTINTOS INMUEBLES DEL SENASICA.
3	GESTIONAR PAGOS DE LOS SERVICIOS BASICOS ANTE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS.
4	INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS BASICOS PARA REALIZAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO APLICABLE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5	ADMINISTRAR EL PARQUE VEHICULAR DEL SENASICA A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE UN INFORME MENSUAL Y COMPLEMENTANDO LOS EXPEDIENTES DE LOS VEHICULOS
6	ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LOS PAGOS DE GASOLINA DE ACUERDO CON LA FACTURA PRESENTADA POR LA EMPRESA Y EL ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DE GASTO DE CADA VEHICULO CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA TAL EFECTO.
7	GESTIONAR PAGOS DE LOS SERVICIOS DEL PARQUE VEHICULAR ANTE LA DIRECCION DE FINANZAS.
8	ADMINISTRAR EL PARQUE VEHICULAR DEL SENASICA DE MANERA INTEGRAL GASOLINA MANTENIMIENTOS PAGOS DE TENENCIA VERIFICACIONES ETC. ELABORANDO UN REPORTE MENSUAL EL CUAL DEBERA DE SER INTEGRADO A CADA UNO DE LOS VEHICULOS.

9	ELABORAR LO INFORMES MENSUALES QUE SE PUBLICAN COMO PARTE DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.
10	ELABORAR LOS INFORMES QUE SOLICITAN PORLOS PAETICULES EN EL CASO DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIONES DE SERVICIOS REALIZADAS PARA LAS DIVERSAS AREAS DEL SENASICA Y QUE INTEGRAN A TRAVES DEL IFAI.
11	INTEGRAR LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE PERMITAN PRESENTAR EL INFORME MENSUAL.
12	COADYUVAR EN LOS PROCESOS INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE LICITACION PUBLICA NACIONAL DE OBRA PUBLICA.
13	ELABORAR BASES DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE LICITACION PUBLICA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
14	LLEVAR A CABO PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA EN TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
15	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRARTOS DE OBRA PUBLICA VBERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS DE LEGISLACION APLICABLE

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	RELACION INTERNA: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL SENASICA, DANDO SEGUIMIENTO A LAS REQUISICIONES DE SERVICIOS GENERALES DE LAS AREAS. REPORTA DIRECTAMENTE AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado NO APLICA
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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ECONOMIA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

Menor a un año

AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACION
CONTABILIDAD
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ECONOMIA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA

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	3	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 PAGADAS 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:	01/01/2007	Fecha Consulta:	27/04/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	04/06/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE