

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-B00-1-M1C014P-0005533-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C
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 :	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCION DE INSPECCION EN PUERTOS Y AEROPUERTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	B00 Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR Y COORDINAR LA VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE MERCANCÍAS AGROPECUARIAS QUE REALIZA EL PERSONAL OPERATIVO, PARA ASEGURAR QUE SE APEGUE A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL, Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA, Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, OTORGANDO AL USUARIO UN SERVICIO DE INSPECCIÓN CON CALIDAD.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO, PARA GARANTIZAR QUE SE OTORQUE A LOS USUARIOS EL SERVICIO DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA CON EFECTIVIDAD, CONFIABILIDAD Y TRANSPARENCIA.
2	APOYAR AL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL, PARA PRESENTARLO EN TIEMPO Y FORMA A LA DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN DE ÁREA CORRESPONDIENTE.
3	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES Y EL ROL DE TRABAJO DEL PERSONAL OPERATIVO, PARA OPTIMIZAR Y EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE LA OISA.
4	VALIDAR, Y EN SU CASO, EXPEDIR EL CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN FITOSANITARIO O ZOOSANITARIO, EL REGISTRO DE TRÁMITE DE INSPECCIÓN U OTRA DOCUMENTACIÓN OFICIAL, PARA CERTIFICAR LA CALIDAD SANITARIA DE LAS MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN.
5	SUPERVISAR QUE LA VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE MERCANCÍAS AGROPECUARIAS QUE REALIZA EL PERSONAL OPERATIVO, SE APEGUE A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL, Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA, PARA EVITAR LAS POSIBLES DESVIACIONES A ÉSTOS Y EN SU CASO IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.
6	REVISAR LOS EXPEDIENTES DE IMPORTACIÓN, PARA CONSTATAR QUE CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA NORMATIVIDAD FITOZOOSANITARIA CORRESPONDIENTE.
7	SUPERVISAR Y APOYAR AL PERSONAL OPERATIVO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD FITOZOOSANITARIA Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES, PARA GARANTIZAR QUE SE REALIZA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y GARANTIZAR EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO.
8	VIGILAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL OPERATIVO Y LOS ROLES DE TRABAJO, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO, Y EN SU CASO, APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

9	EVALUAR LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL A SU CARGO, PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA.
10	PREPARAR DATOS ESTADÍSTICOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA, PARA LA REVISIÓN GENERAL DE DICHS PROCESOS Y DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OFICIAL.
11	ANALIZAR E INTERPRETAR LOS DATOS ESTADÍSTICOS QUE SE GENEREN COMO RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA, ASÍ COMO DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, PARA PROPONER LAS MEJORAS NECESARIAS.
12	ELABORAR Y PRESENTAR AL RESPONSABLE DE LA OFICINA, INFORMES QUE REFLEJEN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE LA OFICINA EN GENERAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE EVALUACIÓN Y DE TOMA DE DECISIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	RELACIONES INTERNAS: CON EL PERSONAL OPERATIVO DE LA OFICINA, CON EL RESPONSABLE DE LA OFICINA Y CON LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA, PARA EMITIR Y RECIBIR INSTRUCCIONES, RECIBIR Y PRESENTAR INFORMES.
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 AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA

II. EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS AGRARIAS	PRODUCCION ANIMAL
CIENCIAS AGRARIAS	FITOPATOLOGIA

CIENCIAS AGRARIAS

CIENCIAS VETERINARIAS

CIENCIAS DE LA VIDA

BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)

CIENCIAS DE LA VIDA

BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)

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
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CUARENTENARIA	2	SI

Observaciones

INGLES BASICO.
 1.- ¿ESTE PUESTO ESTÁ SUJETO A LA APLICACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA?
 2.- ¿EN NINGÚN 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?
 3.- ¿LAS FUNCIONES A REALIZAR POR PARTE DE LA O EL 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?
 4.- ¿EL HORARIO SEÑALADO PUEDE SER MODIFICADO EN SU MOMENTO POR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, LAS CUALES SERÁN NOTIFICADAS AL TRABAJADOR CON LA ANTICIPACIÓN DEBIDA, SIN QUE EL MISMO PUEDA EXCEDER LA JORNADA LEGAL ESTABLECIDA EN LA LEY?
 5.- ¿LA O EL OCUPANTE ESTÁ SUJETO A CAMBIO DE RESIDENCIA Y DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, POR LO QUE LA O 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: B007/CDHI. OISA CD. HIDALGO, PUERTO FRONTERIZO SUCHIATE 2 EDIFICIO DEPENDENCIAS FEDERALES, MODULO 2, C.P. 30840, CD. HIDALGO, CHIAPAS

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: 01/11/2009
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/05/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 30/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE