

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-B00-1-M1C014P-0005662-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL
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 humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	B00 Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DEL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, DE LAS APORTACIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DERIVADO DEL EJERCICIO DEL CAPITULO 1000, SERVICIOS PERSONALES, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS EN ADHERIRSE AL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DEL ENTERO A TERCEROS INSTITUCIONALES DE LAS APORTACIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DERIVADO DEL EJERCICIO DEL CAPITULO 100.
2	COORDINAR LAS GESTIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS A FIN DE GARANTIZAR LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL DEL SENASICA.
3	DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, ASÍ COMO EFECTUAR EL REGISTRO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
4	COORDINAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LAS PRESTACIONES DE PERSONAL PARA EFECTUAR PAGOS O DESCUENTOS QUE SE EFECTÚAN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE NOMINA RELACIONADOS CON EL ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, PRESTAMOS, ZONAS INSALUBRES, QUINQUENIO, ETC.
5	SUPERVISAR EL REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS Y SOLICITUDES DE CRÉDITOS DE VIVIENDA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA.
6	DIRIGIR LA ELABORACIÓN Y VIGILAR QUE SE REALICE EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES PARA EL PAGO POR PREMIO POR ANTIGÜEDAD Y BECA PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
7	INSTRUIR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, DISTRIBUCIÓN DE PAGO DE CUENTAS INDIVIDUALES Y EN SU CASO SOLICITAR LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA UNIFICACIÓN DE CUENTAS CUANDO EXISTAN DOS O MAS INSTITUCIONES BANCARIAS QUE LA ADMINISTREN.
8	VALIDAR Y SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN DEL PERSONAL AL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SENASICA, A FIN DE CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA AGILIZAR LOS PROCESOS INTERNOS DE INSCRIPCIÓN A DICHO PROGRAMA.

9	VIGILAR QUE EL PROCESO DE CONCLUSIÓN DE PRESTACIÓN DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SENASICA, SE REALICE CONFORME A LAS DEPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA.
10	PLANEAR LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE MANERA OPORTUNA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN DICHO PROGRAMA.
11	COMPROBAR QUE SE INTEGRO TOTALMENTE LA DOCUMENTACIÓN PARA QUE SE INTEGRO AL EXPEDIENTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN DICHO PROGRAMA.
12	VIGILAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS APLICANDO LOS PROCESOS, MECANISMOS Y CONTROLES PARA EFECTUAR EN TIEMPO Y FORMA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES (SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE, BANCOMER Y METLIFE), EL PAGO OPORTUNO DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE BASE Y CONFIANZA DEL SENASICA.
13	COORDINAR LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y TRAMITE DE LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA ANTE EL ISSSTE PARA SU ATENCIÓN MEDICA.
14	VALIDAR LOS TRAMITES QUE SE GESTIONAN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA DE CUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ASÍ COMO LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.
15	VALIDAR LA ELABORACIÓN, EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE GASTOS MÉDICOS MAYORES DE PERSONAL DEL PERSONAL DE CONFIANZA DEL SENASICA, PARA EL PAGO OPORTUNO ANTE METLIFE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	LA INFORMACIÓN QUE MANEJA TIENE REPERCUSIONES INTERNAS, EXTERNAS Y EL SINDICATO
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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input checked="" type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input type="text"/>		
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 <input type="text"/>		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PROFESIONALIZACIÓN	2	SI
Observaciones		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>SEDE: B009BOAL: BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINEZ NO. 5010, COLONIA INSURGENTES CUICUILCO, DELEGACION COYOACAN, MEXICO D.F., C.P. 04530.</p>		
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: 01/01/2006		Fecha Consulta: 27/04/2017
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año



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

Fecha del puesto inicio: 30/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE