

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA CONTRATACIONES EVENTUALES

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN	08-B00-1-CFN1156692-900329
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	HOMÓLOGO A SUBDIRECTOR DE AREA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	EVENTUAL
B. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION EN JEFE DEL SENASICA
II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN	
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil de la contratación.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COORDINAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES DIRECCIONES GENERALES QUE CONFORMAN EL SENASICA, LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO Y LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LOS ESTADOS ENCARGADOS DE LA SANIDAD A NIVEL NACIONAL, A FIN DE ESTRUCTURAR LOS ELEMENTOS COADYUVANTES EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE PROYECTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ANALIZAR LOS DIFERENTES PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SENASICA CON RESPECTO AL IMPACTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE REGULACIÓN SANITARIA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES, QUE PERMITA FACILITAR LOS SISTEMAS DE TRABAJO ENCAMINADOS A CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL SENASICA, LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SAGARPA Y OTRAS INSTITUCIONES FISCALIZADORAS.
2	ANALIZAR LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVAS A LAS DIFERENTES ATRIBUCIONES DEL SENASICA CON EL OBJETO DE APOYAR CON EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE PERMITAN EVITAR LA INTRODUCCIÓN DE PLAGAS EXÓTICAS Y EVITAR LA DISPERSIÓN DE LAS YA EXISTENTES.
3	ESTABLECER LA DEFINICION, CONDUCCION Y RESOLUCION DE LAS FUNCIONES QUE SE DETERMINEN RELATIVAS A ACTOS ADMINISTRATIVOS, INSTRUMENTOS CONSENSUALES Y DESARROLLO DE PROGRAMAS APEGANDOSE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS, ASI COMO A LOS EJES RECTORES, POLITICAS Y LINEAS DE ESTRATEGIA RESPONSABILIDAD DE LA SAGARPA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	PROPONER LOS CRITERIOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBAN ADOPTARSE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO, EN LOS TEMAS QUE DETERMINE LA ALTA DIRECCIÓN CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
5	PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE DETERMINE EL TITULAR DE LA UNIDAD Y CONCENTRAR INFORMACION REQUERIDA PARA INFORMAR DEL SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS SOBRE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
6	VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS DIVERSOS COMITÉS DEL SENASICA Y DE OTROS ORGANOS COLEGIADOS , BAJO LAS DIRECTRICES MARCADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD, A FIN DE DEFINIR LOS CRITERIOS DE REGULACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
7	IMPLANTAR LOS BANCOS DE DATOS QUE REQUIERA EL TITULAR ASI COMO LOS REGISTROS Y CONTROLES NECESARIOS PARA VERIFICAR EL TRÁMITE ASIGNADO A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
8	ANÁLIZAR LOS DOCUMENTOS Y SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE SOMETEN A LA FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD QUE SEAN TURNADOS PARA SU ATENCIÓN Y EMITIR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA EMISIÓN Y FUNDAMENTO.
9	EVALUAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE ESTUDIOS INSTITUCIONALES DE LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SOCIALES Y SECTORES PRODUCTIVOS, QUE PERMITAN NUEVAS FORMAS DE ARTICULACIÓN DE LOS ACTORES EN EL ÁMBITO DE LA SANIDAD, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL SENASICA.
10	DIRIGIR Y COORDINAR LA INVESTIGACION, ANALISIS Y EVALUACION DE LOS ESTUDIOS ESTRATEGICOS QUE LE SON ASIGNADOS POR EL TITULAR CON EL FIN DE INTEGRAR Y PROPORCIONAR PROPUESTAS Y ELEMENTOS SOLIDOS Y TECNICOS PARA SU VIABILIDAD Y ACTUALIZACION QUE PERMITAN GENERAR LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES
11	DESARROLLAR LAS ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PLANES EN MATERIA DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SENASICA, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR A LA ALTA DIRECCIÓN LOS ELEMENTOS PARA SU EVALUACIÓN E IMPACTO EN LA SANIDAD, INOCUIDAD DE LOS ANIMALES Y VEGETALES.

APOYAR AL TITULAR DE UNIDAD EN EL SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE DIFERENTES PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL SENASICA, A FIN DE EVALUAR SU CUMPLIMIENTO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

A NIVEL INTERNO, RELACIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SENASICA Y DE LA SAGARPA; A NIVEL EXTERNO GOBIERNOS ESTATALES, GOBIERNOS EXTRANJEROS, AGENCIAS INTERNACIONALES Y USUARIOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja la contratación

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DE LA CONTRATACIÓN

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

Sí

Nota: En términos de los artículos 32 y 33, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todos los Servidores Públicos estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

C. PERFIL DE LA CONTRATACIÓN

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación de la contratación.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS.NATURALES.Y.EXACTAS"/>	<input type="text" value="OCEANOGRAFIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS.AGROPECUARIAS"/>	<input type="text" value="AGRONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS.DE.LA.SALUD"/>	<input type="text" value="VETERINARIA Y ZOOTECNIA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación de la contratación.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS_ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS_ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS_ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS_ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES"/>
<input type="text" value="CIENCIA_POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que la contratación requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="SI"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO"/>				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.	<input type="text" value="NO"/>
--	---------------------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	<input type="text" value="NO APLICA"/>
2	<input type="text" value="NO APLICA"/>
3	<input type="text" value="NO APLICA"/>
4	<input type="text" value="NO APLICA"/>
5	<input type="text" value="NO APLICA"/>

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DE LA CONTRATACIÓN Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:
 1.- "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"
 2.- "LAS FUNCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL PERSONAL 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 PERSONAL BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA EN ESTE ACTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE FORMATO SON CIERTOS, ACEPTANDO PARA ELLO LAS CONDICIONES DE TRABAJO SEÑALADAS."
 4.- "LA CONTRATACIÓN ESTÁ SUJETA A CAMBIO DE RESIDENCIA Y DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, POR LO QUE EL PERSONAL PODRÁ SER REUBICADO EN CUALQUIER UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTE ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER PRIORIDADES DE LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL."
 5.- "LA CONTRATACIÓN SOLO PROCEDERÁ CUANDO SE CUENTE CON LOS RECURSOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA CUBRIR TODOS LOS GASTOS INHERENTES A DICHA CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LAS OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, APORTACIONES A SEGURIDAD SOCIAL Y DEMÁS PAGOS Y PRESTACIONES QUE POR LEY DEBAN CUBRIRSE, POR TANTO DICHA CONTRATACIÓN EN NINGÚN MOMENTO SERÁ MAYOR AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN QUE SE REALICE LA SUPRA CITADA CONTRATACIÓN".
 6.- "EL HORARIO SEÑALADO PUEDE SER MODIFICADO EN SU MOMENTO POR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, LAS CUALES SERÁN NOTIFICADAS AL PERSONAL CON LA ANTICIPACIÓN DEBIDA, SIN QUE EL MISMO PUEDA EXCEDER LA JORNADA LEGAL ESTABLECIDA EN LA LEY".

NOMBRE Y FIRMA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DE LA CONTRATACIÓN (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="01/09/2017"/>
	<small> día/mes/año.</small>