

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA CONTRATACIONES EVENTUALES

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN	08-B00-1-CFO2156697-900351
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	HOMÓLOGO A JEFATURA DE DEPARTAMENTO
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	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN	
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.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
FOMENTAR EL EQUILIBRIO EN LAS RELACIONES LABORALES, A FIN DE ASEGURAR QUE SE OTORGUEN LAS PRESTACIONES DE LEY Y BRINDAR LOS SERVICIOS QUE CORRESPONDAN, ASÍ MISMO COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES DEL SENASICA, PARA QUE SE OBSERVE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS EN LAS NORMAS APLICABLES, PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ENTRE EL SENASICA Y SUS TRABAJADORES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	APOYAR LEGALMENTE A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SENASICA, EN LA INTERPRETACIÓN DE LAS LEYES, PROMOVRIENDO LA ARMONÍA Y EQUILIBRIO LABORAL, APLICANDO OPORTUNAMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES CONTENIDAS EN LAS NORMAS JURÍDICAS COMO LO SON LAS LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, MANUALES Y CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES ENTRE EL SENASICA Y SUS TRABAJADORES.
2	APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA LABORAL VIGENTES QUE PERMITAN GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS RELACIONES LABORALES ASÍ COMO EL DESARROLLO PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES DEL SENASICA.
3	ATENDER ADMINISTRATIVAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DERIVADO DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, Y POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, POR DEMANDAS LABORALES INSTAURADAS POR TRABAJADORES EN CONTRA DEL SENASICA.
4	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES FORMULADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEMÁS ÓRGANOS FISCALIZADORES A FIN DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y EL LOGRO DE OBJETIVOS.
5	ASEGURAR LA OPORTUNA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE TRÁMITES O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE PUDIERA HACER UN SERVIDOR PÚBLICO O LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL, EN CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS QUE MARCA LA LEY Y EL REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
6	ESTABLECER MECANISMOS, LINEAMIENTOS, NORMAS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD NECESARIOS PARA ELABORAR, OPERAR Y MANTENER EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, A EFECTO DE RESPONDER DE MANERA ORDENADA Y OPORTUNA ANTE LA EVENTUALIDAD DE UNA CONTINGENCIA QUE PUDIERA PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, INSTALACIONES Y BIENES DEL SENASICA, ASÍ COMO COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BRIGADAS VOLUNTARIAS DE PRIMEROS AUXILIOS, RESCATE Y EVACUACIÓN, ASÍ COMO PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS.
7	COORDINAR LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS AUXILIARES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE CADA ÁREA DEL SENASICA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD PREVISTA POR EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	

RELACIONES INTERNAS CON EL PERSONAL DEL SENASICA Y EXTERNAS CON OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y EL SINDICATO

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja la contratación

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DE LA CONTRATACIÓN

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO PERTENECE A UNA ESTRUCTURA AUTORIZADA EL CUAL TIENE PUESTOS A SU CARGO.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

Nota: Tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial, en la Administración Pública Federal Centralizada, todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el de Presidente de la República; así como todos los servidores públicos que manejen o apliquen recursos económicos, valores y fondos de la Federación; realicen actividades de inspección o vigilancia; lleven a cabo funciones de calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones, y quienes intervengan en la adjudicación de pedidos o contratos. (Art.36 fracc. II y XII LFRASP)

C. PERFIL DE LA CONTRATACIÓN

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES
DERECHO
FINANZAS
ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA_POLITICA
CIENCIAS_ECONOMICAS
CIENCIAS_ECONOMICAS
CIENCIAS_ECONOMICAS
CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO
CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO

ÁREA GENERAL

ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACION
ECONOMIA GENERAL
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

Si

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	NO APLICA
2	NO APLICA
3	NO APLICA
4	NO APLICA
5	NO APLICA

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	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 DESCENTRALIZADO, 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 DESCENTRALIZADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER PRIORIDADES DE LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL."
- 5.- "LA CONTRATACIÓN SÓLO 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

OCUPANTE DE LA CONTRATACIÓN
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.