

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA CONTRATACIONES EVENTUALES

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN	08-B00-1-CFP3226103-900397
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	HOMÓLOGO A ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD
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	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
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

ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA (SENASICA), A TRAVÉS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y DEL PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO PARA ELLO, CON LA FINALIDAD AGILIZAR LA OPERACIÓN Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE SUS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CORRESPONDIENTES.

III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
-----------------------	--

1	REGISTRAR LAS ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE RECABAR INFORMACIÓN REFERENTE A LA FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS QUE MEJORE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL.
2	INVENTARIAR LOS INSUMOS QUE SE RECIBEN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES Y ÁREAS INTERNAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS, MEDIANTE UN REGISTRO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR INFORMACIÓN A SU SUPERIOR JERÁRQUICO QUE SIRVA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
3	ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES REFERENTES A LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, CON EL OBJETO DE INFORMAR LAS INCIDENCIAS EN LOS SERVICIOS MENCIONADOS Y ASÍ BRINDAR INFORMACIÓN A SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
4	ACTUALIZAR LOS REPORTES DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LOS PROVEEDORES EXTERNOS COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN INSTRUMENTO QUE CONTRIBUYA A OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.
5	RECABAR LOS FORMATOS ÚNICOS DE SERVICIOS QUE REALIZAN LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA, A FIN DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS.
6	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS TALES COMO: LIMPIEZA, VIGILANCIA, FUMIGACIÓN, MANTENIMIENTO VEHICULAR, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE CONTRATACIÓN, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
7	VIGILAR EL PROCESO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE SUMINISTRO DE LUZ, AGUA, TENENCIA VEHICULAR, TELEFONÍA, FOTOCOPIADO, ENTRE OTROS; EN RELACIÓN AL CONSUMO Y PAGO DE LOS MISMOS; CUANDO ASÍ SE REQUIERA; EVITANDO INCURRIR EN EL PAGO POR CONCEPTO DE EXTEMPORANEIDAD PARA DAR FLUIDEZ A LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LAS ÁREAS DEL SENASICA.

DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE AUSTERIDAD, AHORRO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA RELACIONADOS A LOS SERVICIOS GENERALES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, REFLEJANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE REDUCCIÓN AL GASTO REQUERIDOS PARA EL PRESENTE EJERCICIO Y ASÍ COADYUVAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA EN TIEMPO Y FORMA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SENASICA.
EXTERNAS: CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS.**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja la contratación

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DE LA CONTRATACIÓN

--

Debe declarar situación patrimonial.

Si

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.

--

--

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.

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 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 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

16/10/2017

día/mes/año.