

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA CONTRATACIONES EVENTUALES

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN	08-B00-1-CFP3226103-900442
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 PLANEACIÓN E INTELIGENCIA SANITARIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EN JEFE DEL SENASICA		

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

INTEGRAR INFORMACIÓN RELEVANTE EN ASPECTOS DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA CON LA FINALIDAD DE ELABORAR MATERIAL DE DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA (SENASICA).

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	ELABORAR MATERIAL GRÁFICO Y AUDIOVISUAL CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LAS PERSONAS QUE VISITAN LA UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA LAS ACTIVIDADES RELEVANTES QUE SE REALIZAN EN EL SENASICA
2	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS ESTATALES DE LOS COMPONENTES DE SANIDADES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO AL DIRECTOR EN JEFE DEL SENASICA Y LOS DIRECTORES GENERALES EN SUS DIFERENTES GIRAS DE TRABAJO
3	ELABORAR UN ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN FITOZOOSANITARIA, ACUÍCOLA, PESQUERA, DE INOCUIDADES E INSPECCIÓN DE LA MOVILIZACIÓN CON EL OBJETO DE REALIZAR UN INFORME EJECUTIVO QUE MUESTRE EL ESTATUS NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE SANIDADES DE NUESTRO PAÍS
4	REVISAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SANIDADES, INOCUIDAD E INSPECCIÓN DE LA MOVILIZACIÓN PARA SU CONSOLIDACIÓN ANUAL
5	ATENDER A LOS USUARIOS DEL MÓDULO DE SANIDADES EN CUANTO A DUDAS EN LA CAPTURA DE LOS INFORMES Y REPORTES FÍSICOS Y FINANCIEROS MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES.
6	ELABORAR LAS PRESENTACIONES, GRÁFICAS Y ESTADÍSTICAS QUE PERMITAN ANALIZAR EL ESTATUS, COMPORTAMIENTO Y PREVALENCIAS FITOZOOSANITARIA DEL PAÍS CON LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONEN LAS DIRECCIONES GENERALES DEL SENASICA Y LOS ESTADOS
7	REALIZAR EL ACOPIO DE INFORMACIÓN FITOZOOSANITARIA, ACUÍCOLA, PESQUERA, DE INOCUIDADES E INSPECCIÓN DE LA MOVILIZACIÓN QUE SE GENERA EN LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS DEL SENASICA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES MENSUALES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE LA INSTITUCIÓN
8	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA COMO SON: RED DE ALERTA RÁPIDA NACIONAL, (RAR), RED DE ALERTA RÁPIDA INTERNA, (RARI), SISTEMA NACIONAL DE MOVILIZACIÓN FITOSANITARIA, (SINAMOFI), SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA, (SINAVEF), SISTEMA DE INSPECCIÓN VETERINARIA, (SIV), TERCEROS ESPECIALISTAS COADYUVANTES, (TEC), Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE ENFERMEDADES EXÓTICAS EMERGENTES, (SINEXE).

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

TIENEN CONTACTO TANTO CON LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS COMO CON LAS UNIVERSIDADES (UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ, SIAP, INCA-RURAL, INEGI, INIFAP, ETC.) PARA RECABAR INFORMACIÓN QUE SE UTILIZARÁ EN LAS PRESENTACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Revisar la información estadística en materia fitozoosanitaria de los estados para elaborar las Fichas Técnicas Estatales que servirán de apoyo a la Alta Dirección

Debe declarar situación patrimonial.

No

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS.AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS.AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS.AGROPECUARIAS	QUIMICA
CIENCIAS.AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
INGENIERIA.Y.TECNOLOGIA	AGRONOMIA
INGENIERIA.Y.TECNOLOGIA	INFORMATICA ADMINISTRATIVA
INGENIERIA.Y.TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
INGENIERIA.Y.TECNOLOGIA	GEOMATICA
CIENCIAS.NATURALES.Y.EXACTAS	CIENCIAS ATMOSFERICAS



II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

MENOR A UN AÑO

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA_POLITICA

ÁREA GENERAL
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:

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

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.

NO

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 DESCENTRALADO, 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 DESCENTRALADO, 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

01/05/2017

día/mes/año.