

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA CONTRATACIONES EVENTUALES

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN	08-B00-1-CFP3226103-900520
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	SUBDIRECCIÓN DE INGRESO Y CERTIFICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
<p><b>PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN, TURNO Y SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN Y FORMA LA GESTIÓN DE TRABAJO QUE LE CORRESPONDE A LA MISMA Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.</b></p>	
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	CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL ÁREA, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE ASEGURAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE DE LOS ASUNTOS.
2	REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DENTRO DEL ÁREA, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DE LOS ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA.
3	MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, A TRAVÉS DE LA CREACIÓN DE PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
4	APOYAR EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ESTABLECER LOS CRITERIOS QUE PERMITAN UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE SON ATRIBUCIONES DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LO SOLICITADO.
5	PROPONER MECANISMOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTÍNUA DEL PROCESO DE CONTROL DOCUMENTAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR Y VERIFICAR LA EFICIENCIA DEL SISTEMA DE CONTROL DOCUMENTAL.
6	APOYAR EN LA LOGÍSTICA Y DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
7	APOYAR EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS CON INFORMACIÓN INHERENTE A LAS CONTRATACIONES PARA OCUPAR PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS DE FUNCIONALIDAD, A EFECTO DE MANTENER UN CONTROL Y MONITOREO DE CADA CASO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SENASICA, PARA ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROCESOS.</b></p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja la contratación</i></p>	

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

### V. ASPECTOS RELEVANTES DE LA CONTRATACIÓN


Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

#### 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

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

EDUCACION Y HUMANIDADES

HUMANIDADES

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

#### 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 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"/> <b>OCUPANTE DE LA CONTRATACIÓN (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<input type="text"/> <b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/> <b>ESPECIALISTA</b>	<input type="text"/> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<input type="text" value="16/10/2017"/> <b>día/mes/año.</b>