

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA CONTRATACIONES EVENTUALES

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN	08-B00-1-CFP3226103-900612
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 LO CONTENCIOSO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
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>ANALIZAR Y ATENDER LAS CONSULTAS JURIDICAS QUE LLEGUEN A ESTA DIRECCION GENERAL JURÍDICA, A EFECTO DE BRINDAR UN DICTAMEN JURIDICO CON BASE A LA COMPETENCIA Y ATRIBUCION DE ESTE SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, CON EL PROPOSITO DE OTORGAR CERTIDUMBRE JURIDICA EN CADA RESPUESTA.</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	EFECTUAR LA RECOPIACIÓN TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS EN CUANTO A LA LEGALIDAD APLICABLE SEGÚN CORRESPONDA EL TEMA, TAL COMO LO SON NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ACUERDOS, LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE SE REQUIERAN, PARA ESTUDIAR LA CONSULTA HECHA A ESTA DIRECCION GENERAL JURIDICA Y SOLVENTAR LAS DUDAS DE LOS SOLICITANTES.
2	DICTAMINAR Y EMITIR OPINIONES JURÍDICAS A LAS CONSULTAS HECHAS POR LAS AREAS TECNICAS, ADMINISTRATIVAS, PARTICULARES Y EMPRESAS, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CREAR CERTEZA JURIDICA, MEDIANTE UNA VALIDACIÓN APROPIADA DEL CASO PRESENTADO.
3	COORDINAR LOS RESULTADOS SOBRE AL ANALISIS A LAS DECLARACIONES O APORTACIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEL SENASICA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION A LAS DISPOCIONES LEGALES APLICABLES, CON EL PROPOSITO DE OBTENER UNA RESPUESTA APEGADA A LA LEGALIDAD APLICABLE Y BRINDAR SUSTENTO JURIDICO A CADA ACCION REALIZADA.
4	ANALIZAR E INTEGRAR LAS CONSULTAS JURIDICAS PARA DETECTAR CUÁL REQUIERE SOPORTE TÉCNICO EN CUANTO A COMENTARIOS, OBSERVACIONES, INFORMACIÓN Y NOTAS POR PARTE DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEL SENASICA, CON LA FINALIDAD DE ACORDAR Y UNIFICAR CRITERIOS POR PARTE DE ESTE ORGANO ADMINISTRATIVO Y DAR RESPUESTA A LA SAGARPA.
5	RECABAR LA INFORMACION PERTINENTE CON LAS ÁREAS TECNICAS, RESPECTO A LAS CONSULTAS, CON OBJETO DE BRINDAR CERTEZA Y RESPALDO TECNICO- JURIDICO A LA MISMA, PARA ESTABLECER LA POSTURA DE ESTE ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.
6	ELABORAR PROPUESTAS DE RESPUESTA EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS INVOLUCRADAS , CON OBJETO DE BRINDAR LA MEJOR RESOLUCIÓN A DICHA CONSULTA JURIDICA BASADA EN UN SOPORTE LEGAL.
7	ESTABLECER DICTAMENES JURÍDICOS A PROYECTOS DE REGLAMENTOS E INICIATIVAS DE LEY, QUE DEBAN INSTRUMENTARCE, CON BASE EN LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE ESTA ÁREA CONSULTIVA, ASÍ COMO ELABORACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA LOS PARTICULARES, CON OBJETO DE QUE LAS AUTORIDADES DEL SENASICA APLIQUEN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
8	DICTAMINAR PROPUESTAS AL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO, EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE SOBREGULAN A LOS PARTICULARES, MODIFICANDO PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CON EL FIN DE BUSCAR EL BENEFICIO DE LOS PRODUCTORES, CONSUMIDORES, LA ECONOMÍA Y LA SOCIEDAD EN GENERAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>A NIVEL INTERNO, RELACIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SENASICA; A NIVEL EXTERNO CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON EL AMBITO PROPIO DE TRABAJO.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja la contratación.</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DE LA CONTRATACIÓN	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

DERECHO

CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS

RELACIONES COMERCIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS_Y_DERECHO

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

CIENCIAS JURIDICAS_Y_DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

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

NO APLICA

NO APLICA

NO APLICA

NO APLICA

NO APLICA

OBSERVACIONES:**SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO 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 DE LA O EL TRABAJADOR 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.- "LA O EL TRABAJADOR 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 LA O EL TRABAJADOR 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 TRABAJADOR 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**

16/05/2017

día/mes/año.