

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA CONTRATACIONES EVENTUALES

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN	08-B00-1-CFP3226103-900613
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 TRANSPARENCIA Y GESTIÓN PÚBLICA		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COLABORAR EN LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, A TRAVÉS DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

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	EFFECTUAR LA RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CIUDADANAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DE ACCESO O CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES. CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, A FIN DE ELABORAR UNA RESPUESTA QUE CUENTE CON ELEMENTOS DE CONSISTENCIA, COMPLECIÓN, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD PARA NO CAER EN INSCONGRUENCIA O RESPUESTAS ERRONEAS.
2	ELABORAR REPORTES DE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS DE INFORMACIÓN, CON BASE EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS DE RESPUESTA Y EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL SUPERIOR INMEDIATO LOS ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA, SI EXISTE PRÓRROGA, Y SABER QUE UNIDAD ADMINISTRATIVA ES RESPONSABLE.
3	IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE NO SE ENCUENTRE ACTUALIZADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS CORRESPONDIENTE Y DE LA NOTIFICACIÓN AL ENLACE RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y ASEGURAR QUE LAS ÁREAS DEL SENASICA REVISEN LA VIGENCIA DE SUS DATOS EN EL MISMO.
4	LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PARA NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIO AL PERIODO SEMESTRAL DE ACTUALIZACIÓN DE INDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS, SOBRE SU ENVÍO AL COMITÉ DE INFORMACIÓN CON EL FIN DE QUE LOS APRUEBE Y POSTERIORMENTE SE INGRESEN AL SISTEMA CORRESPONDIENTE.
5	REALIZAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES CONOCIDO COMO SISTEMA PERSONA MEDIANTE LA NOTIFICACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA QUE REALICEN LAS MODIFICACIONES PERTINENTES Y QUE LA CIUDADANÍA CUENTE CON INFORMACIÓN VIGENTE.
6	PARTICIPAR EN LAS GESTIONES PARA CONVOCAR AL COMITÉ DE INFORMACIÓN CUANDO LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE ENCUENTRA COMO RESERVADA O ES INEXISTENTE, ASÍ COMO PARA AMPLIAR EL PLAZO DE RESPUESTA DE UNA SOLICITUD CON EL FIN DE RESOLVER SOBRE EL CARÁCTER DE LA MISMA Y RESPONDER AL SOLICITANTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

RELACIONES INTERNAS: SE TIENE RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DEL SENASICA, POR QUE ESTAS PROPORCIONAN LA INFORMACIÓN.
RELACIONES EXTERNA: PORQUE SE ATIENDE A LAS PERSONAS Y SE ENTREGA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE.

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

--

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:

TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
DERECHO
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

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
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
SOCIOLOGIA
PSICOLOGIA
CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
COMUNICACIONES SOCIALES
ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
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.
<p>CONSIDERACIONES IMPORTANTES:</p> <p>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"</p> <p>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."</p> <p>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."</p> <p>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."</p> <p>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".</p> <p>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".</p>	
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DE LA CONTRATACIÓN (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>	