

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA CONTRATACIONES EVENTUALES

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN	08-B00-1-CFP3226103-900621
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	
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	
<p>GENERAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE ARCHIVO DE TRÁMITE, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMACIÓN DISPONIBLE, INTEGRADA Y ACTUALIZADA QUE FACILITE EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	EJECUTAR ESTRATEGIAS PARA EL REGISTRO, CLASIFICACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL ADSCRITO AL SENASICA, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE FACILITAR LA LOCALIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
2	IMPLEMENTAR CONTROLES DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL ADSCRITO AL SENASICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS,
3	DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL ADSCRITO AL SENASICA, CON BASE EN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL SOLICITADOS.
4	ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE DEL PERSONAL DEL SENASICA, PARA MANTENER UNA ADECUADA ORDENACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN INTEGRADOS.
5	EFECTUAR LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL ADSCRITO AL SENASICA, A EFECTO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
6	IMPLEMENTAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE BASES DE DATOS QUE FACILITEN LA BÚSQUEDA, UBICACIÓN, ACCESO, ALMACENAMIENTO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE SOLICITADO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
<p>INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SENASICA, PARA ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROCESOS.</p>	
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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

NO APLICA

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 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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMIA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA

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_SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIA_POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS_SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS_TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS

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 ESTE 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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DE LA CONTRATACIÓN (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	01/09/2017 día/mes/año.