

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA CONTRATACIONES EVENTUALES

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN	08-B00-1-CFP3226103-900622
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	Recursos humanos		
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

PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN E INGRESO DE ESTE SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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	EFFECTUAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INGRESO, VERIFICANDO QUE TODOS LOS DOCUMENTOS ACREDITEN FEHACIENTEMENTE LOS REQUISITOS LEGALES, ASÍ COMO LOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
2	REVISAR LA IDONEIDAD PUESTO PERSONA DE LAS O LOS CANDIDATOS PROPUESTOS PARA OCUPAR PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A EFECTO DE DETERMINAR SU PROCEDENCIA O NO PROCEDENCIA.
3	VERIFICAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE SELECCIÓN E INGRESO, CERTIFICACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, A TRAVÉS DEL MONITOREO DE LA OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS, A EFECTO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS.
4	INTEGRAR LAS BASES DE DATOS CON INFORMACIÓN INHERENTE A LAS CONTRATACIONES PARA OCUPAR PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINSTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS DE FUNCIONALIDAD, A EFECTO DE MANTENER UN CONTROL Y MONITOREO DE CADA CASO.
5	GESTIONAR E INTEGRAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES SUJETAS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINSTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD CONCLUIR EL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
6	ELABORAR E INTEGRAR LAS NOTIFICACIONES DE INICIO Y CONCLUSIÓN DE SERVICIOS A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE MANTENER EL CONTROL DOCUMENTAL RESPECTIVO.
7	ELABORAR EL REPORTE DE VACANCIA REGISTRADA EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA OCUPACIÓN POR CONCURSO O POR ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES .
8	TRAMITAR CONSTANCIAS DE INHABILITACIÓN Y DE ANTECEDENTES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE INGRESO RESTIVO.
9	APOYAR EN LA LOGÍSTICA Y DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SENASICA, PARA ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROCESOS.
 EXTERNAS: CON PERSONAL DE LAS SECRETARÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, GOBERNACIÓN Y SAGARPA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INGRESO.

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.

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
EDUCACION.Y.HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA.Y.TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	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	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 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

día/mes/año.