FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA CONTRATACIONES EVENTUALES

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN	08-B00-1-CFP3226103-900716
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 PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES
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	
<p>VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA (SENASICA), CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN PRECISA AL AREA DE REMUNERACIONES PARA PODER LLEVAR A CABO LAS ACCIONES EN MATERIA DE DESCUENTOS Y PREMIOS A LOS QUE HAYA LUGAR.</p>	
III. FUNCIONES	
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	VALIDAR Y CAPTURAR EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA LOS JUSTIFICANTES QUE SE GENEREN POR CONCEPTO DE INCIDENCIAS (ENTRADAS, SALIDAS, VACACIONES, LICENCIAS MÉDICAS, COMISIONES, ETC) CON EL FIN DE MANTENER EL REGISTRO HISTÓRICO DE PUNTUALIDAD DEL PERSONAL ADSCRITO AL SENASICA QUE SE ENCUENTREN DOTADOS DE PLENA VALIDEZ Y LEGALIDAD MEDIANTE LA EMISIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES AJUSTADOS A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ALMACENAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA RESPECTIVO.
2	INTEGRAR Y ARCHIVAR LOS JUSTIFICANTES POR CONCEPTO DE INCIDENCIAS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON EL SOPORTE EN EL CASO DE QUE ALGÚN TRABAJADOR SOLICITE ACLARACIÓN (ENTRADAS, SALIDAS, VACACIONES, LICENCIAS MÉDICAS Y COMISIONES, ETC) O A PETICIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES O EL ÁREA JURÍDICA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL DEL PERSONAL.
3	REGISTRAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA MEDIANTE LA CAPTURA DE SUS DATOS PERSONALES DE UBICACIÓN FÍSICA, EL REGISTRO DE SUS HUELLAS DIGITALES Y TOMA DE FOTOGRAFÍA, CON EL FIN DE ACTUALIZAR LOS CONTROLES EN MATERIA DE ASISTENCIA.
4	ANALIZAR LOS REPORTES DE ASISTENCIA PARA DETERMINAR LOS DESCUENTOS A LOS QUE FUERON SUJETOS LOS TRABAJADORES POR CONCEPTO DE FALTAS Y RETARDOS, ASÍ COMO REVISAR LAS LICENCIAS MÉDICAS, CON LA FINALIDAD DE CALCULAR LOS DÍAS DE GOCE DE SUELDO, SIN SUELDO O CON MEDIO SUELDO A QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR.
5	ELABORAR EL INFORME DE DESCUENTOS POR CONCEPTO DE FALTAS, RETARDOS Y LICENCIAS MÉDICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA AFECTACIÓN EN EL PAGO DE LA QUINCENA A LA QUE SE REFIERA POR EL CONCEPTO 17, EN EL SISTEMA DE NÓMINAS DENOMINADO THEOS.
6	ANALIZAR, ELABORAR Y VALIDAR EL LISTADO DE LOS TRABAJADORES, QUE DE ACUERDO AL USO DE LOS DÍAS ECONÓMICOS Y REGISTRO DE ASISTENCIA, TIENEN DERECHO AL PREMIO DE ASIDUIDAD Y PUNTUALIDAD, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
7	VERIFICAR Y VALIDAR EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA LOS JUSTIFICANTES QUE SE GENEREN POR CONCEPTO DE INCIDENCIAS FORÁNEAS Y LISTAS DE ASISTENCIA, CON LA FINALIDAD DE ALMACENAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA ACCESO.
8	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL SENASICA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	

INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS QUE COMPONEN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PROFESIONALIZACIÓN, PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
 EXTERNAS: CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SENASICA Y DEPENDENCIAS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja la contratación

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DE LA CONTRATACIÓN

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	ADMINISTRACION
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

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
CIENCIAS_ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS_ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS_ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

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

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

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>OCUPANTE DE LA CONTRATACIÓN (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; height: 30px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; height: 30px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 2px;">16/10/2017</div> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p>		