

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA CONTRATACIONES EVENTUALES

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	08-B00-1-CFP3226103-900763
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	HOMÓLOGO A ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	EVENTUAL

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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 DEL PUESTO:

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 del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS INHERENTES A LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA (SENASICA), CON BASE EN EL OPORTUNO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

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	COLABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES IMPLEMENTADOS EN EL SENASICA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE PARA MANTENER UNA RELACION ARMONICA, PARA EL PLENO DISFRUTE DE DERECHOS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.
2	COORDINAR LAS ACCIONES DE INSTALACION Y OPERACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONFORME AL REGLAMENTO DE COMISIONES MIXTAS, A EFECTO DE ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LA IMPLANTACIÓN EN BENEFICIO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.
3	ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CON BASE EN LA EVALUACIÓN DE LOS CASOS PRESENTADOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.
4	VERIFICAR QUE LA LA INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA POR RIESGOS DE TRABAJO, INCUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y EXTRAVÍO O ROBO DE BIENES PROPIEDAD DEL SENASICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE, A FIN DE PROPORCIONAR A SU SUPERIOR LO ELEMENTOS PARA DESLINDAR LAS POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
5	AUXILIAR EN LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL SENASICA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ANUAL DE EVACUACIONES, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA SEGURIDAD DE LAS RUTAS DE SEGURIDAD Y EVALUAR LOS POSIBLES RIESGOS AL PERSONAL.
6	PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS, LINEAMIENTOS Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE PERSONAL DEL SENASICA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE PROCESOS Y DESARROLLO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL Y SERVICIO ÁGIL DEL MISMO.
7	INFORMAR A LOS TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA SOBRE LOS TRÁMITES ANTE EL ISSSTE, REFERENTES A LOS ACCIDENTES DE TRABAJO QUE SUFREN LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL APLICABLE, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A NORMATIVIDAD APLICABLE.

8

ASEGURAR QUE LOS ACTOS EMITIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SENASICA, SE ENCUENTREN DOTADOS DE PLENA VALIDEZ Y LEGALIDAD MEDIANTE LA EMISIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES AJUSTADOS A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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 el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

NO APLICA

Debe declarar situación patrimonial.

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 DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ARCHIVONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="BIBLIOTECONOMIA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIA_POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS_ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS_ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto 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 APLICA

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 APLICA

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:

NO.	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	
1	<input type="checkbox"/>		NO APLICA
2	<input type="checkbox"/>		NO APLICA
3	<input type="checkbox"/>		NO APLICA
4	<input type="checkbox"/>		NO APLICA
5	<input type="checkbox"/>		NO APLICA

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- 1.- "ESTA CONTRATACIÓN ESTÁ SUJETA A LA APLICACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA"
- 2.- "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"
- 3.- "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."
- 4.- "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."
- 5.- "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."
- 6.- "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".
- 7.- "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

[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Empty box for signature]

JEFE INMEDIATO

[Empty box for signature]

ESPECIALISTA

[Empty box for signature]

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

[Empty box for date]

dia/mes/año.