

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA CONTRATACIONES EVENTUALES

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN	08-B00-1-CFP3226103-900829
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	HOMOLOGO A ENLACE DE ALTONIVEL 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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN	
<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE INFORMACIÓN DE LOS BIENES DONADOS POR INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO AL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA (SENASICA), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS BIENES EN EL ACTIVO CONTABLE QUE APOYEN EN LA OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD DE BIENES DONADOS AL SENASICA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL Y DE SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRARLOS AL INVENTARIO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.
2	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXISTENCIA FÍSICA A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR SU UBICACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SENASICA.
3	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN BASE DE LOS BIENES MUEBLES DONADOS, A TRAVÉS DEL CONTROL INTERNO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE REGISTRARLOS EN EL ACTIVO DEL ALMACÉN GENERAL Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
4	PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES, A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN DONACIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR SU UBICACIÓN FÍSICA E INTEGRARLOS AL INVENTARIO DEL SENASICA Y/O TERCEROS.
5	CONCILIAR LOS REPORTES DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES INSTRUMENTALES GENERADOS EN EL ALMACEN Y EN LOS REGISTROS CONTABLES, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	COLABORAR EN LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES GENERADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS, CON EL PROPÓSITO DE APLICAR LAS ACCIONES DE MEJORA, ASÍ COMO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS.
7	REVISAR Y ANALIZAR LOS REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL SENASICA, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, A FIN DE VERIFICAR EL REGISTRO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>EXTERNA CON LAS INSTITUCIONES QUE EFECTÚAN LAS DONACIONES DE BIENES, PARA QUE EL ACTA DE ENTREGA Y LA DOCUMENTACIÓN QUE PROPORCIONEN SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. INTERNA CON DIVERSAS AREAS QUE RECIBEN BIENES DONADOS PARA SU IDENTIFICACIÓN Y CON A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA EL REGISTRO CONTABLE Y CONCILIACION.</p>	
<p style="text-align: center;"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja la contratación</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DE LA CONTRATACIÓN	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

--

Debe declarar situación patrimonial.

Si

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
CIENCIAS.SOCIALES.Y.ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS_ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS_ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA_POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS_ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS_DE_LAS_ARTES_Y_LAS_LETRAS	ARQUITECTURA

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 DESCENTRADO, 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 DESCENTRADO, 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: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DE LA CONTRATACIÓN (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>01/08/2017</p> <p>dia/mes/año.</p> </div>