

Primera convocatoria

Guadalajara, Jalisco a 24 de noviembre del 2017

El Comité Estatal de Sanidad Vegetal (CESV) de Jalisco, en cumplimiento a lo establecido en el artículo Sexagésimo Octavo del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.

CONVOCA

A los interesados en ocupar el puesto de: Coordinador Administrativo del CESV de Jalisco.

Perfil y requisitos:

- a) Profesional titulado a nivel licenciatura en Contaduría; Administración o Economía, *u otra profesión afín con experiencia demostrable de al menos 6 años en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales;*
- b) Contar con cédula profesional;
- c) Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos tres años.

Funciones y responsabilidades del Coordinador Administrativo:

- I. Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidas por el SENASICA;
- II. Verificar que la asignación, administración y ejercicio de los recursos económicos se apeguen a la normativa vigente;
- III. Realizar la ministración de fondos para la adquisición de bienes y servicios necesarios, a fin de realizar las acciones de los Programas de Trabajo con oportunidad y en apego a los mismos y en su caso, hacer lo correspondiente con las Juntas Locales;

- IV. Supervisar que los comprobantes de ingresos y egresos de los Organismos Auxiliares, se contabilicen por fuente de recursos, por programa de trabajo y actividad;
- V. Llevar la contabilidad y el estado de cuenta de los ingresos y egresos del OA, por Programas de Trabajo, aportante y actividad realizada, y en su caso por cada Junta Local;
- VI. Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento financiero y contable de los Programas de Trabajo validados, de acuerdo a las acciones estipuladas para integrar el informe mensual y trimestral que se presentará ante la Subcomisión;
- VII. Asegurar que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo validados;
- VIII. Gestionar cotizaciones de los insumos, bienes y servicios necesarios para cada uno de los Programas de Trabajo, asimismo, dar seguimiento a los procesos de compras conforme a los procedimientos establecidos;
- IX. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de los OA y supervisar que estén debidamente inventariados, resguardados, conservados y utilizados adecuadamente;
- X. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de baja de los bienes que ya no sean necesarios o que por el uso de éstos, el mantenimiento y/o compostura se tenga excesivo gasto o aquellos que llegasen a extraviar;
- XI. Supervisar que los vehículos cuenten con bitácoras, logotipo distintivo, número consecutivo y sean debidamente asignados al personal técnico para la realización de acciones de campo de acuerdo a las necesidades de los Programas de Trabajo, mismos que deberán ser utilizados conforme al Reglamento de uso de vehículos vigente;
- XII. Vigilar que el ejercicio de recursos asignados sean de acuerdo al programa de trabajo validado;
- XIII. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal, el inventario de recursos materiales y bienes muebles e inmuebles de los OA, así como el balance financiero del programa, presentándolos junto con los Programas de Trabajo a la Unidad Responsable durante una revisión y cuando sean requeridos;
- XIV. Vigilar que la contratación de personal de los OA sea en apego a la normativa vigente, con recursos previamente programados y el pago conforme a los puestos previstos en la estructura operativa;
- XV. Vigilar que el personal técnico/administrativo y directivos de los OA presenten la comprobación de los recursos por concepto de viáticos, con facturas o documentos que cumplan con los requisitos fiscales;
- XVI. Elaborar y presentar mensualmente el balance general y estados de cuenta de los recursos de los OA, presentarlos a la mesa directiva o asamblea para su aprobación y validación mediante firma de los tres principales directivos;
- XVII. Elaborar oportunamente los avances físicos financieros para la formulación de los informes mensuales y trimestrales de los OA, mismos que se deberán proporcionar a la instancia solicitante;

- XVIII. Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y los coordinadores, el informe físico financiero del cierre anual de los Programas de Trabajo;
- XIX. Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas;
- XX. Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de los OA como auxiliar del Gerente para la aclaración y opinión de las propuestas de compra;
- XXI. Dar las facilidades para que se realicen satisfactoriamente las auditorías, evaluaciones, supervisiones de los Programas de Trabajo y de la operación de los OA de la entidad;
- XXII. Capturar y/o supervisar que la información financiera se ingrese en los tiempos establecidos en los sistemas informáticos que disponga el SENASICA;
- XXIII. Participar en eventos de capacitación, reuniones organizadas por la Unidad Responsable y otras instituciones del sector, previa autorización de ésta, dicha participación estará en función de los asuntos por atender inherentes a la administración de los Programas de Trabajo;
- XXIV. Verificar que todo el personal cumpla con los horarios de trabajo establecidos en el contrato, mediante un sistema electrónico o digital de entrada y salida, o en su caso implementar acciones que permitan su cumplimiento. Cuando se trate de personal que realiza actividades de campo o que se encuentre de comisión, se deberá informar al Coordinador Administrativo o Auxiliar Administrativo responsable, a fin de que no apliquen los descuentos respectivos;
- XXV. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo;
- XXVI. Integrar los expedientes del personal que contraten los OA y mantenerlos actualizados;
- XXVII. Evaluar el desempeño anual de los Auxiliares Administrativos de los OA, y
- XXVIII. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en el OA.

PROCESO DE SELECCIÓN

Podrán para participar: Toda aquella persona que cumpla completamente con el perfil del puesto y los requisitos y estén dispuestos a asumir el cumplimiento de las funciones del puesto.

No podrán para participar: Toda aquella persona que se encuentre en los siguientes supuestos:



Personas que estén inhabilitadas de sus funciones por la Secretaría de la Función Pública.

➡ Personas que hayan sido dadas de baja de cualquier OASV, por su comportamiento inadecuado o que hayan iniciado, concluido o no, un procedimiento de demanda en cualquier OASV a nivel nacional.

Documentación requerida

- Solicitud de empleo con fotografía reciente, completamente requisitada.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Copia de la documentación comprobatoria de experiencia.
- Copia de la documentación comprobatoria de capacitación (cursos, diplomados y ponencias).
- Copia de la cédula profesional.
- Copia de la licencia de manejo vigente.
- Constancia de no inhabilitación en caso de haber laborado en otro OASV a nivel nacional.

Registro de aspirantes

A partir de la emisión de la presente convocatoria y hasta el día 5 de diciembre de 2017 con la documentación completa del punto anterior en las oficinas de la SAGARPA de Jalisco, ubicada en Carretera Chapala No. 655, Col. Fraccionamiento El Álamo, Tlaquepaque, Jalisco, C.P. 45560. Teléfono: 01 (331) 404 51 17, Ext. 66076 y 66117 de lunes a viernes con recepción de solicitudes de 9:00 a las 15:00 horas.

Asimismo, los interesados podrán inscribirse vía telefónica y deberán remitir al correo electrónico: psv05@jal.sagarpa.gob.mx, la documentación requerida en una carpeta comprimida en archivo PDF, misma que el interesado deberá entregar físicamente el día de aplicación del examen de conocimientos.

Examen de conocimientos

lunes 11 de diciembre de 2017 a las 11:00 horas en la Sala de Usos Múltiples de la Delegación de la SAGARPA de Jalisco, ubicada en Carretera Chapala No. 655, Col. Fraccionamiento El Álamo, Tlaquepaque, Jalisco, C.P. 45560.

La formulación y evaluación del examen de conocimientos estará a cargo de la Dirección General de Sanidad Vegetal y la aplicación del mismo podrá ser por personal del SENASICA o de la Delegación de la SAGARPA.

Notificación de resultados

Se notificará vía correo electrónico, así mismo, los resultados estarán disponibles en las oficinas de la SAGARPA en Jalisco.

Etapa de entrevistas

Los aspirantes que hayan obtenido calificación mínima aprobatoria global de 8.0 en una escala de 0 a 10, se deberán presentar en el lugar y fecha que se dará a conocer mediante correo electrónico.

A partir de los resultados la Unidad Responsable, un representante de la Subcomisión y/o Comisión y un representante de la mesa directiva del OA realizarán la entrevista a los aspirantes convocados y elegirán al candidato apto a ocupar el puesto en concurso.

Determinación de aspirante ganador

Se notificará vía correo electrónico.

Inicio de actividades

Se indicará en la etapa de entrevista.

Percepción neta mensual

La percepción neta será de \$13,442.26 mensuales (Trece mil cuatrocientos cuarenta y dos punto veintiseis pesos 00/100 M.N.). Incluyen el pago de sueldo, pago de impuestos o prestaciones de ley como la cuota patronal, ISR, IMSS, INFONAVIT, SAR y demás prestaciones o impuestos que se consideren conforme al tipo de contrato.

Modalidad de contratación

Sera contratado bajo el régimen fiscal que el CESV determine en estricto apego al Programa de Trabajo validado por la DGSV (Salarios asimilables o sueldo y salarios).

Notas:

- a) **Los documentos originales que se presenten deberán ir acompañados de su copia simple en hoja tamaño carta incluyendo, en su caso, el reverso de los mismos, los cuales serán cotejados al momento de la revisión documental.**
- b) **Toda documentación requerida deberá presentarse por duplicado.**

- c) Los participantes que no cumplan con el 100% de los requisitos señalados en esta convocatoria, no podrán participar en el proceso de selección.
- d) El personal que sea contratado mantendrá una relación profesional y laboral única y exclusivamente con el Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Jalisco, por lo que la SAGARPA, el SENASICA-DGSV y el Gobierno del Estado del Jalisco no adquirirán relaciones laborales.
- e) La constancia de la Secretaría de la Función Pública de no haber sido inhabilitado del servicio público federal podrá ser solicitada en la siguiente dirección electrónica <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/tramites-y-servicios/expedicion-de-constancias>.
- f) Para la etapa de entrevista, sólo se convocará a aquellos aspirantes con calificación igual o mayor a la mínima aprobatoria, los cuales deberán sujetarse a una entrevista, el fallo será inapelable y se ratificará en la Comisión de Sanidad Agropecuaria de Jalisco.

Temario

1. Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016 (Títulos I, II, III, IV y Transitorios).
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188678/DOF_-_Programa_de_Sanidad_e_Inocuidad_Agroalimentaria.pdf
2. Anexo IV del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), publicadas el 31 de diciembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación (Artículos del PRIMERO al NONAGÉSIMO NOVENO).
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188678/DOF_-_Programa_de_Sanidad_e_Inocuidad_Agroalimentaria.pdf
3. Ley Federal del Trabajo, última reforma 12-06-2015.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta, última reforma 30-11-2016.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf
5. Ley del Seguro Social, última reforma 12-11-2015.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/92_121115.pdf
6. Temas de contabilidad general (aspectos básicos, Debe y Haber, facturas); impuestos fiscales, declaraciones; aspectos financieros, gasto corriente; activo, pasivo y capital; cuenta, movimiento, saldos; balance general, situación financiera; balance comparativo; Código Fiscal de la Federación; registros de impuestos al valor agregado IVA, pérdidas y ganancias.

Sistema de calificación

Los resultados de las evaluaciones serán emitidos por la Dirección General de Sanidad Vegetal en un lapso no mayor a quince días hábiles posteriores al examen y serán inapelables.

Para seleccionar al candidato a ocupar algún cargo en el Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal, se considera el porcentaje obtenido de la sumatoria del examen de conocimientos, formación profesional, y la experiencia profesional conforme a los siguientes criterios:

Criterios	Valor (%)
Examen Técnico	50
Formación Profesional	10
Experiencia Profesional	20
Entrevista	20
Total	100

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es de 8.0 en escala de 0 a 10.

La calificación mínima aprobatoria global es de 8.0 en escala de 0 a 10.

Se declara desierto el concurso bajo las siguientes circunstancias:

- Cuando no se registre ningún aspirante al concurso.
- Cuando ningún aspirante registrado se presente al examen de conocimientos.
- Cuando ningún aspirante cumpla con el perfil del puesto.

- Cuando ningún aspirante obtenga calificación aprobatoria.

Solo en caso de que en la primera convocatoria ningún aspirante obtenga calificación aprobatoria, se emitirá una segunda convocatoria para llevar a cabo nuevamente el proceso de selección y evaluación, en caso de que nuevamente no resulte persona alguna con calificación aprobatoria la Dirección General de Sanidad Vegetal determinara lo procedente.

Para orientación favor de comunicarse a los teléfonos o correo ya indicados

Guadalajara, Jalisco a 24 de noviembre de 2017

A T E N T A M E N T E



**ING. DAVID HUMBERTO DEL
TORO LOPEZ**
PRESIDENTE DEL COMITÉ
ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL
DE JALISCO

**ING. FRANCISCO JAVIER GUIZAR
MACIAS**

DELEGADO DE LA SAGARPA EN EL
ESTADO DE JALISCO