SEGUNDA CONVOCATORIA

En cumplimiento a las reglas de operación emitidas el 30 de diciembre de 2015, en el Diario Oficial de la Federación, así como en lo dispuesto en los Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria 2016, la Subcomisión de Sanidad Vegetal en Veracruz, **convoca** a todos los profesionistas interesados que sean Licenciados en Contaduría, Administración de Empresas o Economía, u otra profesión afín a participar en el proceso de selección de personal para prestar sus servicios profesionales en ocupar el puesto de Coordinador Administrativo en el **Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Veracruz** (CESVVER); conforme a las siguientes bases:

BASES

PERFIL DEL PUESTO

- Lic. Contaduría, Administración o Economía, u otra profesión afín con experiencia demostrable de al menos 6 años en la materia.
- Contar con cédula profesional.
- Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos tres años
- Deberá presentar y aprobar el examen técnico respectivo
- Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del estado y país
- Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo
- No estar desempeñando otro cargo y/o funciones dentro del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal u otra Institución Gubernamental y No Gubernamental una vez que se le notifique de su aceptación en el OASV que interfiera con el cumplimiento de sus funciones y horario establecido

FUNCIONES (ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES) DEL CARGO

1. Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidas por la DGSV.

2. Verificar que la asignación, administración y ejercicio de los recursos económicos se apeguen a la normativa vigente.
3. 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 programas de trabajo validados y en su caso, hacer lo correspondiente a las juntas locales.
4. Supervisar que los comprobantes de ingresos y egresos de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, se contabilicen por fuente de recursos, por programa de trabajo y actividad.
5. Llevar la contabilidad y el estado de cuenta de los ingresos y egresos del OASV por programa de trabajo aportante y actividad realizada, y en su caso por cada junta local.
6. Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento financiero y contable de los Programas de Trabajo validados por la DGSV, de acuerdo a las acciones estipuladas para integrar el informe mensual que se presentara ante la subcomisión de sanidad vegetal.
7. Asegurar que los montos salariales y prestaciones se apeguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo validados.
8. 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.
9. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de los OASV, y supervisar que estén debidamente inventariados, resguardados, conservados y utilizados adecuadamente.
10. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de baja de los bienes que ya no sean necesarios, o que por el uso de estos, el mantenimiento y/o compostura se tenga excesivo gasto, o aquellos que se llegasen a extraviar.
11. 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 proyectos fitosanitarios, mismos que deberán ser utilizados conforme al reglamento de uso de vehículos vigente.
12. Vigilar que el ejercicio de recursos asignados a los OASV sea de acuerdo al programa de trabajo validado
13. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal, el inventario de recursos materiales y bienes muebles e inmuebles de los OASV, así como el balance financiero del programa.

presentándolos junto con los programas de trabajo de la DGSV al momento de su revisión y cuando estos sean requeridos

14. Vigilar que la contratación del personal de los OASV sea en apego a la normativa vigente, con recursos previamente programados y el pago conforme a los puestos previstos en la estructura operativa de los OASV
15. Vigilar que todo el personal técnico administrativo y directivos de los OASV presenten la comprobación de los recursos por concepto de viáticos, con facturas o documentos que cumplan con los requisitos fiscales
16. Elaborar y presentar mensualmente el balance general y estados de cuenta de los recursos de los OASV, presentarlos a la mesa directiva o asamblea para su aprobación y validación mediante firma de los tres principales directivos.
17. Elaborar oportunamente los avances financieros para la formulación de los informes mensuales de los OASV, mismos que se deberán proporcionar a la instancia solicitante
18. Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y los coordinadores, el informe financiero del cierre anual de los programas de trabajo.
19. Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas.
20. Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de los OASV como auxiliar del gerente para la aclaración y opinión de las propuestas de compra
21. Dar las facilidades para que se realicen satisfactoriamente las auditorias, evaluaciones, supervisiones de los proyectos fitosanitarios y de la operación de los OASV de la Entidad.
22. Capturar y/o revisar que la información financiera se ingrese en los tiempos establecidos en los sistemas informáticos que disponga el SENASICA.
23. Participar en eventos de capacitación, reuniones organizadas por la DGSV y otras instituciones del sector, previa autorización de la DGSV, dicha participación estará en función de los asuntos por atender inherentes a la administración de los programas de trabajo
24. 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 realice actividad 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

25. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo
26. Integrar los expedientes del personal que contraten los OASV y mantenerlos actualizados
27. Evaluar el desempeño anual de los auxiliares administrativos de los OASV
28. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingrese a laborar en el OASV

PROCESO DE SELECCIÓN

Requisitos para participar	Podrán participar todos aquellos profesionistas que cumplan completamente con los requisitos del perfil del puesto y estén dispuestos a asumir el cumplimiento de las funciones del cargo. Aquellos aspirantes que no reúnan los requisitos y no presenten la documentación en tiempo y forma se descartaran del proceso. No podrán participar en el proceso los profesionistas que se encuentren en los siguientes supuestos: • Personas que estén inhabilitadas de sus funciones por la secretaria de la función publica • Personas que hayan sido dadas de baja de otro OASV por su comportamiento inadecuado o que hayan iniciado, concluido o no, un procedimiento de demanda en cualquier OASV a nivel nacional. • Que no cumplan con alguno (s) de los

	requisitos solicitados.
Documentación requerida	• Solicitud de empleo con fotografía reciente, debidamente elaborada a puño y letra de molde firmada por el interesado • Curriculum vitae actualizado con la documentación comprobatoria que acredite su formación académica y experiencia laboral • Copia del título y cedula profesional. • Copia de acta de nacimiento • Al menos dos copias de cartas de recomendación actuales • Copia del registro federal de contribuyentes • Copia de su credencial de elector vigente • Licencia de manejo vigente • Copia de comprobante de domicilio actual • Constancia de la-CURP
Registro de aspirantes y entrega de documentación	Los interesados que cumplan con los requisitos y perfil, solicitaran su registro a partir de la emisión de la presente convocatoria y hasta el día miércoles 19 de octubre de 2016 en la oficina del Programa de Sanidad Vegetal de la Delegación de la Sagarpa en Veracruz, ubicada en km 3.5 carretera federal Xalapa – Veracruz, colonia pastoressa, C.P. 91193, teléfonos 01 (228) 841 63 64 ext. 41256 y 41257 o bien, remitir la documentación vía correo electrónico: svegetal@vrz.sagarpa.gob.mx., en horario de 9:00 a 18:00 horas
Examen de conocimientos	El examen de conocimiento que se aplicara el

	día jueves 20 de octubre de 2016 a las 11:00 horas en el Programa de Sanidad Vegetal de Veracruz ubicado en Km 3.5 Carretera Federal Xalapa – Veracruz, colonia Pastoressa, C.P. 91193
Notificación de resultados	Los resultados de las evaluaciones serán emitidos por la Dirección General de Sanidad Vegetal y serán inapelables. Estarán disponibles para su consulta en las oficinas de la Delegación de Sagarpa en Veracruz.
Etapa de entrevista	Los aspirantes que obtengan calificación aprobatoria en la evaluación y cumplan en su totalidad con los requisitos, se les realizara una entrevista por un Representante de la DGSV, de la Subcomisión y el Presidente de la mesa Directiva del OA, para ello se les notificara vía correo electrónico, la fecha y lugar para la realización de la misma.
Determinación de aspirantes ganadores	Una vez realizada la entrevista, la determinación del aspirante ganador se informara por correo electrónico a todos los aspirantes que se hayan presentado a la entrevista
Inicio de actividades	Se indicara en la notificación que se realice cuando se anuncie el aspirante ganador
Salario bruto mensual	Hasta **$22,500.00** (VEINTE DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N). Nota: Este monto incluye el pago total de impuestos o prestaciones de Ley como el ISR, IMSS, INFONAVIT, SAR, obligaciones patronales y demás prestaciones o impuestos

	que se consideren en la contratación por salarios asimilables

Notas:

a) Los documentos que se presenten deberán ser en copia simple en hoja tamaño carta, incluyendo en su caso, el reverso de los mismos, presentando el original para el cotejo al momento de la revisión documental. Los participantes que no cumplan con el 100 % de los requisitos señalados en esta convocatoria, no podrán participar en el proceso de selección o serán descalificados automáticamente en su caso.

b) El aspirante será descartado del proceso si se comprueba que la información que presento es apócrifa

c) Toda documentación requerida deberá presentarse por duplicado

d) Los participantes que no cumplan con el 100% de los requisitos señalados en esta convocatoria, no podrán participar en el proceso de selección

e) El personal que sea contratado mantendrá una relación profesional y laboral única y exclusivamente con el Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Veracruz, por lo que la SAGARPA, SENASICA – DGSV y el Gobierno del Estado no adquirirán relaciones laborales.

f) Para la etapa de entrevista solo se convocara a aquellos aspirantes con calificación igual o mayor a la mínima aprobatoria, los cuales deberán sujetarse a una entrevista con el consejo de evaluación, cuyo fallo será inapelable.

TEMARIO

- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para el Ejercicio Fiscal 2016, en específico el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria
- Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria 2016.
- Temas de contabilidad general (aspectos básicos, Debe y Haber, facturas), impuestos fiscales, declaraciones, aspectos financieros, gasto corriente, activo pasivo y capital, cuenta, movimientos, saldos, balance general, situación financiera, balance comparativo, Código

Fiscal de la Federación, registros de impuestos al valor agregado IVA, pérdidas y ganancias, etc.

BIBLIOGRAFIA

La información normativa está disponible en la página www.senasica .gob.mx, sección Normateca y en el micro sitio de la Dirección General de Sanidad Vegetal.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación y formulación del examen de conocimientos estará a cargo de la Dirección General de Sanidad Vegetal y la aplicación del mismo será por personal técnico de la DGSV o quien esta designe, en el lugar señalado en la presente convocatoria.

Los resultados de las evaluaciones serán emitidos por la Dirección General de Sanidad Vegetal y serán inapelables.

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

Criterio de evaluación	%
Examen técnico*	50
Formación profesional	10
Experiencia profesional	20
Entrevista	20
Total	**100**

* La calificación mínima aprobatoria del examen técnico es de 8.0 en escala de 0 a 10

La calificación mínima aprobatoria 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 obtenga calificación aprobatoria

Solo en caso de que en la primer 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 determinara lo procedente.

Para mayores informes comunicarse al Programa de Sanidad Vegetal en la Delegacion de la SAGARPA en el Estado de Veracruz con domicilio en Km. 3.5 carretera Federal Xalapa-Veracruz, colonia Pastoressa, C.P. 91193, Xalapa, Ver., teléfonos 01 (228) 841 63 64 ext. 41256 Y 41257o al correo electrónico: svegetal@vrz.sagarpa.gob.mx.

Xalapa, ver., a 29 de septiembre de 2016

ATENTAMENTE
EL DELEGADO DE LA SAGARPA

ING. OCTAVIO LEGARRETA GUERRERO

PRESIDENTE DEL CESVVER

C. NICOLÁS MURRIETA ESPINOZA