

## PRIMERA CONVOCATORIA

En cumplimiento a lo dispuesto en el 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, el Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Zacatecas S.C. (CEFOPP) convoca a los interesados en prestar sus servicios en el CEFOPP, conforme a las siguientes bases:

NOMBRE DE LA VACANTE	PROYECTO ZOOSANITARIO	NO. DE VACANTES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS	1

**Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos, perfil, experiencia y área de conocimiento:**

- Presentar y aprobar el examen técnico respectivo
- Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente
- Tener disponibilidad para viajar
- Contar con 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 o Municipal u otra institución Gubernamental y no Gubernamental, una vez que se notifique de su aceptación en el OA, que interfiera con el cumplimiento de sus funciones y horario establecido.
- Profesional titulado en nivel licenciatura en 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.

## FUNCIONES DEL CARGO

### (Atribuciones y responsabilidades)

- Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidas por el SENASICA
- Verificar que la asignación, administración y ejercicio de los recursos económicos se apeguen a la normativa vigente
- 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.
- Supervisar que los comprobantes de ingresos y egresos de los Organismos Auxiliares, se contabilicen por fuente de recursos, por programa de trabajo y actividad
- 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.
- 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.
- Asegurar que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo validados.
- 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.

- Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de los OA y supervisar que estén debidamente inventariados, resguardados, conservados y utilizados adecuadamente.
- 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.
- 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.
- Vigilar que el ejercicio de recursos asignados sean de acuerdo al programa de trabajo validado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y los coordinadores, el informe físico financiero del cierre anual de los Programas de Trabajo.
- Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas.
- 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.
- 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.
- Capturar y/o supervisar que la información financiera se ingrese en los tiempos establecidos en los sistemas informáticos que disponga el SENASICA.
- 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.
- 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.
- Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo.
- Integrar los expedientes del personal que contraten los OA y mantenerlos actualizados.
- Evaluar el desempeño anual de los Auxiliares Administrativos de los OA.
- Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en el OA.

### **PROCESO DE SELECCIÓN**

1. La recepción de documentos la realizará el Ing. Manuel González Carvajal, Representante Estatal Fitozoosanitario de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola en el estado de Zacatecas,

por lo que los interesados deberán acudir a las oficinas de la Delegación Estatal de la SAGARPA, sita en Av. SEDENA N° 88 Col. Centro, Guadalupe, Zacatecas, C.P. 98600, de lunes a viernes con horario de 09:00 a 15:00 horas, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta el día 11 de Julio del 2017 con la siguiente documentación:

- Solicitud de empleo debidamente requisitada y con fotografía reciente
- Curriculum Vitae actualizado con copia de sustentos que demuestren experiencia y formación profesional, conforme el perfil del puesto.
- Título y cédula profesional
- Licencia de manejo vigente
- Carta de antecedentes no penales.
- Dos cartas de recomendación.
- Constancia de No inhabilitación a la Función Pública.

Nota: Todos los documentos deberán ser entregados en formato electrónico PDF, incluyendo el reverso de documentos que lo ameriten. El interesado deberá presentar en ese momento los originales para cotejo.

1. Los Interesados foráneos, podrán inscribirse mediante correo electrónico [manuel.gcarvajal@zac.sagarpa.gob.mx](mailto:manuel.gcarvajal@zac.sagarpa.gob.mx) la documentación en una carpeta comprimida en archivo PDF, misma que el interesado deberá entregar físicamente el día de la aplicación del examen técnico.

2. Los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, deberán presentar el examen de conocimientos el día 17 de Julio del 2017 a las 11:00 horas en la sala de juntas de la Subdelegación Agropecuaria de la Delegación Estatal de la SAGARPA

3. La formulación y evaluación del examen de conocimientos estará a cargo de la Unidad Responsable.

4. Criterios de Evaluación: la calificación mínima aprobatoria es 8 en base a 10, en caso de obtener calificación menor a 8 el aspirante quedará descartado del proceso.

La calificación global estará a cargo de la Unidad Responsable, con los siguientes criterios examen de conocimientos 50%, formación profesional 10%, experiencia profesional 20%, entrevista 20%, los participantes con calificación parcial mayor o igual a 7.5 en escala de 1 a 10, serán entrevistados por un representante de la subcomisión y/o comisión (Gobierno del Estado o Delegación de la SAGARPA), un representante de la mesa directiva del organismo auxiliar y un representante de la Unidad Responsable, los cuales elegirán al aspirante a ocupar el puesto.

5. La fecha de entrevista se determinará una vez que la Unidad Responsable emita los resultados de la evaluación.

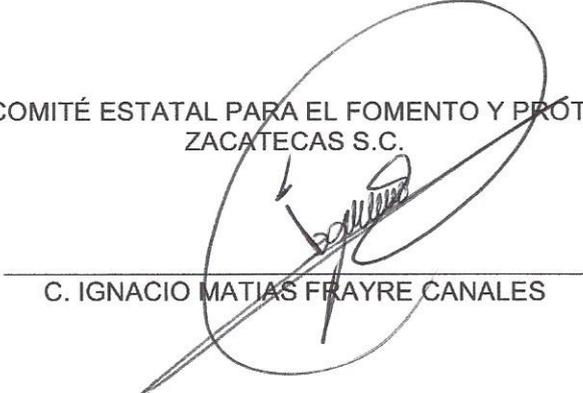
6. La contratación de los servicios será por el Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Zacatecas S.C., con un salario bruto mensual de 22,500.00 (incluye impuestos, cuota patronal, ISR, IMSS, INFONAVIT) por lo que Gobierno del Estado, la Delegación Estatal de la SAGARPA y el SENASICA no adquirirán ninguna relación laboral.

## TEMARIO PARA LA EVALUACION TÉCNICA

- Reglas de operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria 2017.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley del impuesto sobre la renta y su reglamento
- Código fiscal de la federación(CFF) y su reglamento
- Contabilidad electrónica
- Facturación electrónica
- Requisitos de comprobantes fiscales
- Ley federal de responsabilidades administrativas de los servicios públicos.
- Conocimiento generales de contabilidad(emisión de pólizas ingreso, egreso y diario)
- Emisión de estados financieros
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manejo de programa de contabilidad ContPAQ, NomiPAQ y AdminPAQ
- Proceso Administrativo.

Para mayores informes comunicarse al Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Zacatecas S.C., teléfono 01 (478) 985-07-95, o al correo electrónico [cefopp@prodigy.net.mx](mailto:cefopp@prodigy.net.mx) o con el Ing. Manuel González Carvajal al correo [manuel.gcarvajal@zac.sagarpa.gob.mx](mailto:manuel.gcarvajal@zac.sagarpa.gob.mx)

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESTATAL PARA EL FOMENTO Y PROTECCIÓN PECUARIA DE  
ZACATECAS S.C.



C. IGNACIO MATIAS FRAYRE CANALES