

COMITÉ DE CAMPAÑA PARA LA ERRADICACION DE LA TUBERCULOSIS BOVINA Y BRUCELOSIS EN EL  
ESTADO DE SONORA

## PERFIL DE PUESTO

### NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE (VOCAL EJECUTIVO)

- Médico Veterinario Zootecnista u otra carrera afín del área agropecuaria, con postgrado en materia de sanidad animal o al menos 6 años de experiencia demostrable en esa área.
- Contar con cédula profesional.
- Contar con experiencia técnica demostrable en los últimos cuatro años en materia que corresponda. Contar con habilidades gerenciales (liderazgo, negociación, trabajo en equipo y orientación a resultados).
- Experiencia en materia de inocuidad alimentaria, microbiología, SRRC, Buenas Prácticas Pecuarias, POES, HACCP, Identificación y Trazabilidad.

### FUNCIONES:

- Planear estrategias que coadyuven a la conservación y mejora de los estatus fitozoosanitarios, acuícolas y pesqueros.
- Promover y asesorar a los directivos en la operación de los OA en la Entidad, conforme a la normativa establecida para poder funcionar (procesos de reestructuración) y para mantener su vigencia.
- Asesorar a los directivos de los OA , sobre la operación de los Programas de Trabajo, conforme a la normatividad vigente.
- Mantener la coordinación y comunicación constante con el Gobierno del Estado y el SENASICA, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa aplicable a los programas y a las metas convenidas, así como de los logros que se pretenden alcanzar con los Programas de Trabajo.
- Verificar que los coordinadores de los proyectos, el coordinador administrativo y auxiliares administrativos, elaboren y envíen los informes técnicos de los Programas de Trabajo según corresponda; asimismo, que elaboren los informes mensuales de los avances físicos y financieros de los Programas de Trabajo y la evaluación de éstos, al cierre del ejercicio.
- Enviar a la Delegación de la SAGARPA los Programas de Trabajo en los tiempos establecidos para su revisión y evaluación oportuna por las instancias correspondientes.
- Priorizar la atención de los asuntos relacionados con los Programas de Trabajo operados por los OA.

- Informar de manera general a los OA los acuerdos derivados de las reuniones de la Subcomisión.
- Cumplir y dar seguimiento a las disposiciones emitidas por el SENASICA.
- Coordinar, analizar y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en los Programas de Trabajo validados.
- Supervisar que el personal en los OA cumpla con las atribuciones y sus responsabilidades asignadas.
- Elaborar el informe correspondiente de las supervisiones que realice a los Programas de Trabajo y al OA, así como de las comisiones llevadas a cabo dentro y fuera del estado o país; entregándolo al Presidente de la mesa directiva del OA.
- Integrar los informes mensuales físicos y financieros, conforme a los Programas de Trabajo validados.
- Integrar los informes mensuales que se presentará ante la Comisión o Subcomisión, así como el cierre presupuestal y la evaluación anual correspondiente.
- Vigilar y supervisar que el Coordinador Administrativo realice la ministración de recursos económicos con oportunidad y en apego a los Programas de Trabajo validados, a efecto de que la adquisición de bienes y servicios sea oportuna para la realización de las acciones de los Programas de Trabajo.
- Asegurar que los montos salariales, prestaciones y viáticos se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo.
- Vigilar el estricto cumplimiento de metas y ejercicio de recursos, con el objeto de evitar desvíos de fondos e incumplimiento de metas.
- Vigilar que las acciones y adquisiciones de bienes y servicios por parte de los OA cumplan con los procedimientos establecidos.
- Coordinar la detección y mejora de los procesos para la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad en los OA.
- Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la capacitación del personal técnico administrativo en temas de competencia laboral que permita el mejor desempeño de los profesionistas adscritos a los OA.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las reuniones de la Subcomisión y verificar su debido cumplimiento.
- Atender las recomendaciones técnicas y administrativas de mejora en apego a la normativa aplicable, señaladas por la Comisión y/o Subcomisión.
- Participar en el Comité de Adquisiciones.
- 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.

- Asumir las responsabilidades del coordinador de proyecto ante la ausencia de éste y cuando la operación de un nuevo proyecto lo requiera.
- Participar en eventos de capacitación, debiendo aprobar la evaluación correspondiente, así como, reuniones organizadas por el SENASICA y otras instituciones del sector, previa autorización de la Unidad Responsable, dicha participación estará en función de los asuntos por atender inherentes a la operación de los Programas de Trabajo.
- Designar a un responsable de la Gerencia cuando se encuentre en comisión, vacaciones o incapacidad.
- Implementar un calendario de supervisiones con el apoyo de las áreas técnicas y administrativas.
- Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en el OA.
- Contar con el conocimiento para el manejo de los Sistemas Informáticos que implemente el SENASICA para la operación y seguimiento de los Programas de Trabajo.