



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 22 de abril de 2019

En cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo Séptimo de los "Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria 2019", disponible en la página web del SENASICA como parte integral 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 y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2019; el Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Chiapas **CONVOCA** a los interesados al proceso de selección de personal para prestar sus servicios profesionales en el Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Chiapas, de acuerdo a las siguientes bases:

<b>NOMBRE DE LA VACANTE</b>	<b>NO. DE VACANTE</b>	<b>JURISDICCIÓN</b>
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	01	ESTATAL

### PERFIL DEL PUESTO

- ✓ Profesional titulado en nivel licenciatura en Contaduría, Administración o Economía, u otra profesión afín con experiencia demostrable de al menos 3 años en la materia;
- ✓ Contar con Cédula Profesional, y
- ✓ Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos tres años.

### REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Presentar y aprobar el examen técnico respectivo.
- ✓ Saber conducir vehículo y contar con licencia de chofer vigente.
- ✓ 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 la Instancia Ejecutora, que interfiera con el cumplimiento de sus funciones y horarios establecidos.

### FUNCIONES DEL CARGO

- 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 de las Instancias Ejecutoras, 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 Comisión;
- VII. Asegurar que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo;
- VIII. Coordinar las investigaciones de mercado o 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 las Instancias Ejecutoras 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 estos, el mantenimiento y/o compostura se tenga excesivo gasto o aquellos que llegasen a extraviar o siniestrar;
- 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 las Instancias Ejecutoras, 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 las Instancias Ejecutoras 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 las Instancias Ejecutoras 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 las Instancias Ejecutoras, 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 las Instancias Ejecutoras, 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 las Instancias Ejecutoras 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 las Instancias Ejecutoras 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 esta, 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, deberá implementar el mecanismo mediante el cual compruebe su jornada laboral.
  - 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 las Instancias Ejecutoras y mantenerlos actualizados;
- XXVII. Evaluar el desempeño anual de los Auxiliares Administrativos de las Instancias Ejecutoras;
- XXVIII. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en la Instancia Ejecutora;
- XXIX. Asumir las responsabilidades de la gerencia y/o coordinador de proyecto ante la ausencia de éstos.

## PROCESO DE SELECCIÓN

### *Requisitos para participar*

**Podrán participar:** todas aquellas personas que cumplan completamente con los requisitos del perfil del puesto y estén dispuestos a asumir el cumplimiento de las funciones del puesto.

**No podrán participar:** aquellas personas que se encuentren en los supuestos siguientes:

- ✓ Personas que estén inhabilitadas de sus funciones por la Secretaría de la Función Pública.
- ✓ Personas que hayan sido dadas de baja de otro organismo auxiliar, 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, con copia de la documentación comprobatoria.
- ✓ Licencia de chofer vigente
- ✓ Tres cartas de recomendación actualizadas
- ✓ Carta de Liberación en caso de haber laborado en este OASV u otro a nivel nacional.

### *Presentación de documentación*

A partir de la emisión de la presente Convocatoria hasta las 10:00 horas del día **13 de mayo de 2019** en la Oficina de la Representación Estatal del SENASICA, cita en Carretera Tuxtla Gutiérrez – Chicoasén Km. 0.350, Fraccionamiento Los Laguitos, CP. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; con teléfono 961 125 08 51, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

### *Registro de aspirantes*

Todos los interesados deberán inscribirse a través de la página web ([www.cesavechiapas.org.mx](http://www.cesavechiapas.org.mx)) en Bolsa Laboral hasta las 17:00 horas del día 10 de mayo de 2019.

### *Examen de conocimientos*

**13 de mayo de 2019** a las 11:00 horas; en la Oficina de la Representación Estatal del SENASICA, cita en Carretera Tuxtla Gutiérrez – Chicoasén Km. 0.35, Fraccionamiento Los Laguitos, CP. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.





Notificación de resultados	Se publicarán en la página web de este OASV. ( <a href="http://www.cesavechiapas.org.mx">www.cesavechiapas.org.mx</a> )
Etapa de entrevista	Se notificará por correo electrónico la fecha de la realización de la entrevista.
Determinación de aspirante(s) ganador (es)	Se publicarán en la página web de este OASV. ( <a href="http://www.cesavechiapas.org.mx">www.cesavechiapas.org.mx</a> )
Salario bruto mensual - (incluye impuestos)	<b>\$21,000.00</b> (Veintiún mil pesos 00/100 M.N.) menos las retenciones de ley, incluyendo las aportaciones patronales.
Modalidad de contratación	Será contratado bajo el régimen fiscal que el CESAVE CHIAPAS determine en estricto apego al Programa de Trabajo validado y autorizado por la DGSV.

**Notas:**

- ✓ Los documentos que se presenten deberán ser en copia simple en hoja tamaño carta incluyendo, en su caso el reverso de los mismos. Los participantes que no cumplan con el 100% de los requisitos señalados en esta Convocatoria, no podrán participar en el proceso de selección, ni presentar el examen técnico correspondiente.
- ✓ El personal que sea contratado mantendrá una relación profesional o laboral única y exclusivamente con el Comité Estatal de sanidad Vegetal de Chiapas.
- ✓ Para la etapa de entrevista, solo se convocará a aquellos aspirantes que en su evaluación técnica hayan obtenido una calificación igual o mayor a 80% en escala de 0 al 100, los cuales deberán sujetarse a una entrevista de trabajo, cuyo fallo será inapelable y será realizada por los integrantes de la Comisión de Sanidad Agropecuaria.

**TEMARIO**

- ✓ Ley Federal de Sanidad Vegetal, ULTIMA REFORMA 26-12-2017; [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117\\_261217.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117_261217.pdf)
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblioregley/Reg\\_LFSV.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblioregley/Reg_LFSV.pdf)
- ✓ 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 2018; [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/285185/DOF\\_-\\_Programa\\_de\\_Sanidad\\_e\\_Inocuidad\\_Agroalimentaria.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/285185/DOF_-_Programa_de_Sanidad_e_Inocuidad_Agroalimentaria.pdf)
- ✓ 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 para el ejercicio 2018; [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/285185/DOF\\_-\\_Programa\\_de\\_Sanidad\\_e\\_Inocuidad\\_Agroalimentaria.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/285185/DOF_-_Programa_de_Sanidad_e_Inocuidad_Agroalimentaria.pdf)
- ✓ Manejo y control de procesos administrativos (Definiciones);

- ✓ Sistemas de Calidad y Mejoras continuas (definiciones);
- ✓ Ley Federal del trabajo, última reforma 12-06-2015;  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156203/1044\\_Ley\\_Federal\\_del\\_Trabajo.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156203/1044_Ley_Federal_del_Trabajo.pdf)
- ✓ Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR); última reforma 30-11-2016;  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR\\_301116.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf)
- ✓ Ley del Seguro Social, última reforma 22-06-2018;  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/92\\_220618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/92_220618.pdf)
- ✓ Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA), última reforma 30-11-2016;  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77\\_301116.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf)
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma 10-11-2014; [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\\_101114.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf)

## SISTEMA DE CALIFICACIÓN

La formulación y evaluación del examen de conocimientos estará a cargo de la Unidad Responsable del SENASICA; misma que emitirá los resultados de dicha evaluación, los cuales serán inapelables.

Para seleccionar al candidato a ocupar el cargo en el OASV, se considerará el porcentaje obtenido de la sumatoria de la evaluación técnica, formación profesional, experiencia profesional y entrevista, conforme a los siguientes criterios:

Puesto	Evaluación Técnica (%)	Formación Profesional (%)	Experiencia Profesional (%)	Entrevista
Coordinador Administrativo	60	10	10	20

Se declarará desierto el concurso bajo las siguientes circunstancias:

- ✓ Cuando no se registre ningún aspirante al concurso.
- ✓ Cuando ningún aspirante cumpla con los requisitos de la convocatoria.
- ✓ Cuando ningún aspirante registrado se presente al examen de conocimientos.
- ✓ Cuando ningún aspirante obtenga calificación aprobatoria.
- ✓ Cuando ningún aspirante cumpla con el perfil del puesto.





**Periodo del Contrato:** Del 03 de junio al 31 de diciembre de 2019; el Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Chiapas se reserva el derecho de postergar este periodo del contrato; el cual estará sujeto al desempeño del contratado y a la disponibilidad presupuestaria.

Para Mayores informes comunicarse a la Representación Estatal del SENASICA, cita en Carretera Tuxtla Gutiérrez – Chicoasén Km. 0.350, Fraccionamiento Los Laguitos, CP. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; con teléfono 961 125 08 51, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

### ATENTAMENTE

**“Por un Campo Sano, Inocuo; Prospero y Sustentable”**

  
C. Alejandro Gutiérrez López  
Presidente

  
COMITÉ ESTATAL DE  
SANIDAD VEGETAL DE CHIAPAS  
CESAVE CHIAPAS

  
C. Antulio Ortiz López  
Secretario

**OFICINA CENTRAL**  
**R.F.C. CES0205061Y9**

CESAVE CHIAPAS  
Por un Campo Sano, Inocuo, Próspero y Sustentable