

Santiago de Querétaro, Qro. 24 de mayo de 2021.

En cumplimiento de 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 Y Desarrollo Rural (SADER) para el ejercicio 2021; y de acuerdo al Título III, Capítulo Quinto, numerales Quincuagésimo Séptimo, Quincuagésimo Noveno, Sexagésimo Primero, Sexagésimo Segundo, Sexagésimo Cuarto y Septuagésimo Sexto del ANEXO IV. Lineamientos Técnicos Específicos para la Operación de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias E Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, 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 2021, publicadas el 28 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

El Presidente del Consejo Directivo del Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado S.C., como Organismo Auxiliar del SENASICA con clave de registro SENASICA/OI-22/2013 con vigencia al 11 de Marzo de 2023, en coordinación con la Delegación de la SADER en la Entidad y el Gobierno del Estado emite la presente:

## SEGUNDA CONVOCATORIA

A todos los interesados que aspiren a ocupar el puesto de Coordinador Administrativo en el área de Administración del Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado, S.C., para que participen en el concurso que se realizará bajo las siguientes bases:

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo		
Sueldo Bruto Mensual	\$22,500.00 (Veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.) Sueldo Bruto (pago de sueldo, pago de impuestos o prestaciones de ley como la cuota patronal, ISR, IMSS, INFONAVIT, SAR y demás prestaciones como el aguinaldo, vacaciones y prima vacacional o impuestos que se consideren en el contrato individual)	Número de vacantes	1
Adscripción del Puesto	Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado, S.C.	SEDE	Querétaro, Qro.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidas por el SENASICA.</li> <li>• Verificar que la asignación, administración y ejercicio de los recursos económicos se apeguen a la normativa vigente.</li> <li>• Realizar la ministración de fondos para la adquisición de bienes y servicios necesarios, a fin de realizar las acciones de los Programas de</li> </ul>		

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



	<p>Trabajo con oportunidad y en apego a los mismos y en su caso, hacer lo correspondiente con las Juntas Locales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que los comprobantes de ingresos y egresos de la Instancia Ejecutora, se contabilicen por fuente de recursos, por programa de trabajo y actividad.</li> <li>• Llevar la contabilidad y el estado de cuenta de los ingresos y egresos de la Instancia Ejecutora, por Programas de Trabajo, aportante y actividad realizada, y en su caso por cada Junta Local.</li> <li>• Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento financiero y contable de los Programas de Trabajo, de acuerdo a las acciones estipuladas para integrar el informe mensual y trimestral que se presentará ante la Comisión.</li> <li>• Asegurar que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las Instancias Ejecutoras y supervisar que estén debidamente inventariados, resguardados, conservados y utilizados adecuadamente.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar que los vehículos cuenten con bitácoras, logotipo distintivo, número consecutivo ambos lados rotulados de manera visible y adheridos de manera permanente en las puertas izquierda y derecha de cada unidad, y que 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, publicado en la página web del SENASICA el cual deberá ser validado por la Comisión de Sanidad e Inocuidad.</li> <li>• Vigilar que el ejercicio de recursos asignados sea de acuerdo al programa de trabajo validado.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Vigilar que el personal técnico/administrativo y directivos de la Instancia Ejecutora presenten la comprobación de los recursos por concepto de viáticos, con facturas o documentos que cumplan con los requisitos fiscales.</li> <li>• Elaborar y presentar mensualmente el balance general y estados de cuenta de los recursos de las Instancia Ejecutora, presentarlos a la mesa directiva o asamblea para su aprobación y validación mediante firma de los tres principales directivos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y los coordinadores de proyecto, el informe físico financiero mensual, trimestral y del cierre anual de los Programas de Trabajo.</li> <li>• Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Capturar y/o supervisar que la información financiera se ingrese en los tiempos establecidos en los sistemas informáticos que disponga el SENASICA.</li> <li>• 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.</li> <li>• Verificar que todo el personal administrativo 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 se compruebe su jornada laboral.</li> <li>• Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes del personal que contraten las Instancias Ejecutoras y mantenerlos actualizados.</li> <li>• Evaluar el desempeño anual de los Auxiliares Administrativos de las Instancias Ejecutoras.</li> <li>• Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en la Instancia Ejecutora.</li> <li>• Asumir las responsabilidades de la gerencia y/o coordinador de proyecto ante la ausencia de estos.</li> </ul>		
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 y Desarrollo Rural para el ejercicio 2021. (DOF 28/12/2020).</li> <li>2. ANEXO IV. Lineamientos Técnicos Específicos para la Operación de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera; 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 2021. (DOF 28/12/2020).</li> <li>3. Ley del Impuesto sobre la Renta (última reforma DOF 09/12/2019)</li> <li>4. Ley de Impuesto al Valor Agregado (última reforma DOF 9/12/2019)</li> <li>5. Ley Federal del Trabajo (última reforma DOF 9/07/2019)</li> <li>6. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.</li> <li>7. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016</li> </ol>		
Perfil	Escolaridad	Requisitos Generales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en nivel licenciatura en Contaduría; Administración o Economía, u otra profesión afín y contar con cédula profesional.</li> </ul>
		Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia demostrable de al menos 3 años en la materia.</li> <li>• Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos tres años.</li> </ul>



	Además	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento de paquetería Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet.</li> <li>• Tener disponibilidad para viajar.</li> <li>• Contar con disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.</li> <li>• 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 horario establecido.</li> </ul>
--	--------	---

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Documentación Requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Currículum vitae detallado, actualizado</li> <li>• Constancias que acrediten la experiencia laboral, mérito y formación profesional mencionadas en el Currículum vitae.</li> <li>• Título y Cédula profesional.</li> <li>• identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se aceptará credencial para votar con fotografía).</li> <li>• Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>• Carta de no Antecedentes Penales (No mayor a 3 meses).</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC), no mayor a 3 meses.</li> <li>• Constancia de no inhabilitación por parte de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal (No mayor a 3 meses).</li> <li>• Dos cartas de recomendación.</li> </ul> <p>NOTA: El no presentar la documentación completa y <b>en original</b> para cotejo será motivo de <b>descarte</b>.</p> <p>Los aspirantes deberán presentar copia de todos los documentos mencionados en formato electrónico PDF en un dispositivo USB.</p> <p><b>1*</b>La documentación soporte para comprobar la experiencia laboral debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el caso de constancias o cartas laborales, fecha de inicio y término del periodo laborado (dd/mm/aa), puesto, funciones desempeñadas o actividades generales.</li> <li>- O en su caso, podrá comprobar a través de recibos de nómina (1ro y último pago); contrato y baja; recibos de honorarios.</li> <li>- Para el libre ejercicio, deberá comprobar con recibos de honorarios, declaraciones de impuestos ante el SAT.</li> </ul>

Registro de aspirantes	<p>El registro de aspirantes será coordinado por el Representante Estatal Fitozoosanitario y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA, quien llevará a cabo la recepción de la documentación señalada en la convocatoria, seleccionando únicamente a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>Posteriormente, enviará la documentación de los aspirantes que cumplan con los requisitos a la Unidad Responsable (UR), quien analizará la documentación, evaluará y emitirá los resultados correspondientes.</p> <p>La recepción de la documentación se realizará en las oficinas la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA, se ubican en paseo constituyentes # 201 poniente, Colonia Lomas de Querétaro, C.P. 76190 Santiago de Querétaro, Qro., en horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas a partir de la emisión de la presente convocatoria, se podrá solicitar información en el Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado, S.C. ubicado en Prolongación Constituyentes s/n km. 5, (Eco centro Expositor) Villas del Marques, el Marqués, Querétaro; Qro. C.P. 76240 o al correo <a href="mailto:chavez_cesar_26@yahoo.com.mx">chavez_cesar_26@yahoo.com.mx</a> o al teléfono 442 2132820 de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
Sede del Examen	<p>La sede, será en la oficina de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA en el estado de Querétaro., ubicada en paseo constituyentes # 201 poniente, colonia Lomas de Querétaro, C.P. 76190 Santiago de Querétaro, Qro</p> <p>La Unidad Responsable será la encargada de analizar la documentación, la elaboración de la evaluación técnica.</p>	
Proceso y Calendario del Concurso	Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de la Convocatoria por el Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado, S.C.	24 de mayo de 2021
	Inscripción de aspirantes y entrega de expediente curricular con el representante Estatal Fitozoosanitario y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA.	Del 24 de mayo al 2 de junio de 2021
	El representante Estatal Fitozoosanitario y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA notificará vía correo electrónico a la UR los aspirantes que cumplieron con los requisitos curriculares enviando la documentación soporte.	Del 3 al 4 de junio de 2021
	La Unidad Responsable revisará la documentación y comunicará al Representante Estatal Fitozoosanitario y de Inocuidad Agropecuaria y	Del 7 al 8 de junio de 2021



	Acuícola del SENASICA los aspirantes que podrán realizar la evaluación técnica				
	Presentación de examen de evaluación de conocimientos.				10 de junio de 2021 10:00 hrs.
	La UR notificará los resultados de experiencia laboral, mérito, formación profesional y evaluación técnica al Representante Estatal Fitozoosanitario y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA, para convocar a los aspirantes que obtuvieron derecho a la entrevista, a los representantes de Gobierno del Estado y el Comité Estatal para el fomento y Protección Pecuaria del Estado, S.C.				11 de junio de 2021
	Se lleva a cabo la entrevista con los aspirantes que obtuvieron derecho y los integrantes del comité de selección en las oficinas del Representante Estatal Fitozoosanitario y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA.				14 de junio de 2021
	El comité de selección llena la cédula y hace del conocimiento a la unidad responsable el nombre del candidato ganador.				
	El Comité Estatal para el fomento y Protección Pecuaria del Estado, S.C., procede al contrato del candidato ganador				16 de junio de 2021
Porcentajes para la determinación del candidato electo	Puesto	Evaluación Técnica	Formación Profesional	Experiencia Profesional	Entrevista
	Coordinador Administrativo	60 %	10 %	10 %	20 %
	La calificación mínima aprobatoria de la calificación técnica será de 8 en base a 10, de no ser así el aspirante quedará descartado del proceso.				
	La puntuación mínima global para ser considerado ganador del concurso será de 80 en base a 100				
	El ganador del Concurso será el candidato que obtenga la calificación más alta y en caso de empate, la Unidad Responsable contará con voto de calidad.				
Declaración del Concurso Desierto	El concurso podrá declararse desierto en los siguientes casos:  I. No se registre ningún aspirante al concurso; II. No haya aspirantes que superen la etapa de revisión curricular; III. Los aspirantes no se presenten a la evaluación y/o entrevista; IV. No haya aspirantes que obtengan el puntaje mínimo de calificación.				

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria al siguiente día hábil posterior a que se declare desierta la convocatoria.
--	--

ATENTAMENTE  
Sr. FERNANDO ESTEBAN POSADA RENOVALES



PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CEFPPE, S.C.