

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NO. 009/2024

Con fundamento 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 para el ejercicio fiscal 2024*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el **26 de diciembre de 2023**; así como el *ANEXO III. "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"*, de dicho ACUERDO, el **Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado, S.C.**, emite la **TERCERA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NO. 009/2024**, dirigida a toda persona interesada en ocupar el puesto de **Coordinador Administrativo** de acuerdo a lo siguiente:

Denominación de la vacante:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Número de vacantes:	1 (una)
Salario bruto mensual:	\$24,000.00 (veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.) <i>Sueldo bruto. Considerar retención de ISR conforme al régimen en el que se encuentre (Régimen simplificado de confianza o Persona física con actividad empresarial profesional) según sea el caso.</i>
Adscripción:	Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado, S. C.
Ubicación o sede:	Oficina Sede. <i>Prolongación Constituyentes Km .5 S/N, Colonia Cumbres de Conín, El Marqués, Querétaro, C.P. 76240 (Dentro de las instalaciones del Ecocentro Expositor).</i>
Tipo de contrato y régimen:	El régimen de contratación es por honorarios profesionales y será a partir de la fecha de contratación al 31 de diciembre de 2024.

Funciones del puesto:

De acuerdo a lo establecido en los “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”, a continuación, se describen las funciones del puesto:

- I. Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidas por el SENASICA;
- II. Verificar que la asignación, administración y el 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;
- IV. Supervisar que los comprobantes de ingresos y egresos de las Instancias Ejecutoras, 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 la Instancia Ejecutora, por Programas de Trabajo, aportante y actividad realizada;
- VI. Coordinar y participar en la elaboración y el 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 COSIA;
- 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, 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 resguardados, conservados y utilizados adecuadamente;
- X. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de baja de los bienes que ya no sean útiles o que, por el uso de estos, el mantenimiento o la compostura se tenga excesivo gasto o aquellos que llegasen a extraviar o siniestrar;
- XI. Supervisar que los vehículos cuenten con bitácoras de combustible y de mantenimiento, logotipo distintivo, número económico, en ambos lados rotulados de manera visible, así como 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;
- XII. Vigilar que el ejercicio de recursos asignados sea 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 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 directiva de las Instancias Ejecutoras cuenten con los oficios de comisión correspondientes para la realización de sus actividades y funciones;
- XVI. Vigilar que el personal técnico/administrativo y directiva de las Instancias Ejecutoras presenten la comprobación de los recursos por concepto de viáticos, con comprobantes fiscales o documentos que cumplan con los requisitos fiscales;
- XVII. Elaborar y presentar mensualmente el balance general y estados de cuenta de los recursos de las Instancias Ejecutoras;
- XVIII. 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;
- XIX. Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y las coordinaciones de proyecto, el informe físico-financiero mensual, trimestral y del cierre operativo de los Programas de Trabajo;
- XX. Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas;
- XXI. Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de las Instancias Ejecutoras como auxiliar de la Gerencia para la aclaración y opinión de las propuestas de compra;
- XXII. 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;
- XXIII. Capturar o supervisar que la información financiera se ingrese en los tiempos establecidos en los sistemas informáticos que disponga el SENASICA;
- XXIV. 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;

- XXV. 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;
- XXVI. Elaborar su calendario de supervisiones o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo;
- XXVII. Integrar los expedientes del personal que contraten las Instancias Ejecutoras y mantenerlos actualizados;
- XXVIII. Evaluar el desempeño anual de los/las Auxiliares Administrativos(as) o personal de campo en ausencia de la Gerencia, o Coordinación de proyecto, de las Instancias Ejecutoras, y
- XXIX. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en la Instancia Ejecutora, y
- XXX. Asumir las responsabilidades de la Gerencia o Coordinación de proyecto ante la ausencia de estos.

Perfil del puesto:

De acuerdo a lo establecido en los lineamientos y requerimientos operativos:

CAPÍTULO QUINTO. ESTRUCTURA OPERATIVA. SEXAGÉSIMO

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

Escolaridad

Nivel de estudio:	Licenciatura del área de competencia
Grado de avance:	Profesional titulado(a), con cédula profesional.
Área de estudio:	Contaduría; Administración o Economía, u otra profesión afín

Experiencia laboral y otros

- Contar con Cédula Profesional;
- Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos tres años;
- Tener disponibilidad para viajar;
- Contar con disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo;
- Tener conocimiento de paquetería Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet.
- Conocer las leyes, reglamentos, manuales, criterios, lineamientos, Normas Oficiales Mexicanas y demás instrumentos jurídicos y administrativos que se dispongan para el desempeño de sus funciones.

Bases de participación:

- **Requisitos de participación:**

- Podrán participar las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en el perfil del puesto.
- Adicionalmente se deberá cumplir con lo siguiente:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria le permita la función a desarrollar.
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público
- La duración en el puesto estará sujeta a la continuidad del Programa y las evaluaciones de desempeño que el Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado, S. C. establezca.
- No podrán participar las personas que desempeñen 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 o aquellas que hayan sido dadas de baja de otro Organismo Auxiliar (OA) por un comportamiento inadecuado o que tengan un proceso administrativo en el área jurídica del SENASICA.

- **Documentación requerida:**

Las personas aspirantes deberán presentar copia simple legible y original o copia certificada, para su cotejo, de los documentos siguientes:

- Título y cédula profesional.
- Solicitud de trabajo con fotografía reciente.
- Currículum vitae actualizado.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral (constancias laborales, contratos de trabajo, recibos de nómina, entre otros).
- Documentación comprobatoria de capacitación en las áreas de conocimiento (cursos, diplomados, ponencias, entre otros).
- Comprobante de domicilio actual.
- Licencia de manejo vigente.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector INE, pasaporte o cédula profesional).
- Constancia de la Secretaría de la Función Pública de no haber sido inhabilitado del servicio público federal (no mayor a 3 meses).
- Presentar Carta bajo protesta de decir verdad de no estar desempeñando cargo o funciones remuneradas dentro del Gobierno Federal, Estatal o Municipal u otra institución Gubernamental y no Gubernamental, a partir de su contratación en la Instancia Ejecutora.

- Presentar Carta bajo protesta de decir verdad indicando que no ha sido dado(a) de baja de otro Organismo Auxiliar (OA) por un comportamiento inadecuado o que tenga un proceso administrativo en el área jurídica del SENASICA.
- **Carta protesta No desempeñar cargos de Servidor Público o ex Servidor Público, firmado (ANEXO I)** solicitar por correo electrónico el formato editable a comité_estatal@yahoo.com, en asunto indicar "solicitud de carta protesta Servidores Públicos"

*** La documentación soporte para comprobar la experiencia laboral, deberá contener:**

- Para el caso de constancia o cartas laborales, fecha de inicio y término del periodo laborado (dd/mm/aa), puesto, funciones desempeñadas o actividades generales;
- O en su caso, podrá comprobar a través de recibos de nómina (1ro. y último pago); contrato y baja; recibos de honorarios.

NOTA: Será motivo de Descarte quien no presente la documentación.

• **Documentación complementaria:**

Presentar copia simple legible y original o copia certificada, para su cotejo, en caso de que los/las candidatos(as) cuenten con la documentación siguiente (mismas que no son un requisito indispensable):

- Certificación en competencia laboral o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el cargo, éstas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes.
- Publicaciones a nombre de la persona candidata como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales, tales como Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas.
- Constancia que acredite a la persona candidata como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales, tales como Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas.
- Graduación con Honores o con distinción.
- Reconocimiento o premios.
- Patentes a nombre del candidato(a).
- Derechos de autor a nombre del candidato(a).

• **Registro de aspirantes:**

Las personas interesadas podrán registrarse presentando todos los requisitos en un horario de **9:00 a 17:00 horas**, a partir de la emisión de la presente convocatoria y hasta el **día 31 de octubre de 2024**, con la documentación completa antes mencionada, en las oficinas de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola (REFIAA) del SENASICA en Querétaro, ubicadas en **Av. Constituyentes No. 201 Pte., Col. Lomas de Querétaro, C.P. 76240, Querétaro, Qro.**

Así mismo, podrán registrarse enviando al correo: bernardo.reyes@senasica.gob.mx; con copia a guillermo.jamaica.i@senasica.gob.mx; y chavez_cesar_26@yahoo.com.mx; la documentación requerida en una carpeta comprimida en archivo PDF, misma que el interesado deberá entregar físicamente el día de la aplicación de la evaluación técnica.

La REFIAA del SENASICA en Querétaro, realizará la revisión correspondiente a la documentación proporcionada por los o las aspirantes, seleccionando únicamente a los o las que cumplen con los requisitos establecidos y difundidos a través de la presente convocatoria, para participar en la etapa de

evaluación técnica, convocándolos(as) a través del correo electrónico proporcionado al momento de su registro como personas candidatas a más tardar el **4 de noviembre de 2024** antes de la aplicación del examen de conocimientos.

- **Aplicación de la evaluación técnica:**

Se realizará el día **7 de noviembre de 2024**, a las 10:00 horas, en las oficinas de la REFIAA del SENASICA en Querétaro, ubicadas en Av. Constituyentes No. 201 Pte., Col. Lomas de Querétaro, C.P. 76240, Querétaro, Qro.

La formulación del examen de conocimientos y la calificación estará a cargo de la Unidad Responsable y la aplicación será por parte del personal de la REFIAA.

La Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA en Querétaro, **aplicará** el examen de conocimientos y revisará la documentación presentada por los aspirantes, el **7 de noviembre de 2024**, así mismo, al concluir la aplicación de la evaluación enviará de manera digital los exámenes a la Unidad Responsable para su calificación.

- **Aplicación de la entrevista:**

Tendrá verificativo a más tardar el día **13 de noviembre** del año en curso. Para esta etapa se convocarán a las personas aspirantes que hayan obtenido por lo menos, la calificación mínima aprobatoria en la evaluación técnica y que cumplan en su totalidad con los requisitos de perfil del puesto y la documentación requerida.

La entrevista a las personas aspirantes convocadas estará a cargo de la REFIAA del SENASICA en Querétaro, una persona representante de la mesa directiva/consejo directivo del Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado, S.C. y una persona representante del Gobierno del Estado de Querétaro, y en su caso un representante de la Unidad Responsable, quienes elegirán a la persona más apta a ocupar el puesto en concurso.

- **Determinación de la persona aspirante ganadora:**

Para seleccionar a la persona ganadora a ocupar el puesto en concurso, la Instancia Ejecutora deberá tomar en cuenta el porcentaje obtenido de la sumatoria de la evaluación técnica, formación profesional, la experiencia profesional y entrevista, conforme a los siguientes criterios:

Puesto	Evaluación Técnica (%)	Formación Profesional (%)	Experiencia Profesional (%)	Entrevista (%)	Total (%)
Coordinación Administrativa	60	10	10	20	100
Notas:					
I. La calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos es de 80 en escala de 0 a 100. II. La calificación mínima aprobatoria global es de 80 en escala de 0 a 100.					

La Instancia Ejecutora en Querétaro, notificará el resultado final del concurso a las personas aspirantes a más tardar el **14 de noviembre** del presente año, vía correo electrónico y a la persona ganadora se le informará que deberá presentarse a laborar a partir del **18 de noviembre de 2024** con inicio de la quincena.

La relación laboral generada entre la persona aspirante que resulte ganadora y el **Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado, S.C.**, en su calidad de persona moral de derecho privado, es responsabilidad única y exclusiva del **Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado, S.C.**, a cargo de su patrimonio, por lo que no existirá ningún nexo laboral con el SENASICA o con AGRICULTURA.

- **Declaración del concurso desierto:**

El concurso podrá declararse desierto cuando ocurra alguno de los supuestos siguientes:

- a. No se registre ninguna persona aspirante al concurso;
- b. Cuando ninguna persona aspirante cumpla con los requisitos de la convocatoria;
- c. Las personas aspirantes no se presenten al examen o entrevista; y
- d. Ninguna persona aspirante haya obtenido la calificación mínima aprobatoria en la evaluación técnica o no sean seleccionadas en la etapa de entrevista.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Para mayores informes y aclaración de dudas comunicarse al número telefónico **(442) 193-56500** de la REFIAA del SENASICA en el estado de Querétaro o a los números **(442) 213-2820** y **(442) 248-2034** del **Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado, S.C.**, asimismo, podrá acudir a la oficina de dicha Representación, ubicada en **Av. Constituyentes No. 201 Pte., Col. Lomas de Querétaro, C.P. 76190, Stgo. de Querétaro, Querétaro.**, o del referido **Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado, S.C.**, sita en **Prolongación Constituyentes Km .5 S/N, Colonia Cumbres de Conín, C.P. 76240, El Marqués, Querétaro (Dentro de las instalaciones del Ecocentro Expositor).**

Querétaro, Qro. a 23 de octubre de 2024.

ATENTAMENTE


Lic. Romualdo Moreno Gutiérrez
Presidente del Comité Estatal para el Fomento
y Protección Pecuaria del Estado, S.C.

Prol. Constituyentes Km. 5 S/N

Col. Cumbres de Conín,

El Marqués, Qro. C.P. 76240

Tel. +52 (442) 2132820, (442) 2482034

<http://osiap.org.mx/senasica/quienes-estado/queretaro/Pecuario>

ANEXO I

CARTA PROTESTA

DE LOS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS PARA OCUPAR UN PUESTO EN EL COMITÉ ESTATAL PARA EL FOMENTO Y PROTECCIÓN PECUARIA DEL ESTADO S.C.

Por medio de la presente el que suscribe C. _____, participante del concurso para el Cargo de _____ del Comité _____ hago constar que conozco el contenido de lo señalado en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la fracción XXV del artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que precisa lo que se entiende por servidor público que en el caso lo son "Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local"; así como, al artículo 72 de la misma ley en cita, que advierte que "Será responsable de contratación indebida de ex Servidores Públicos el particular que contrate a quien haya sido servidor público durante el año previo, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público, y directamente permita que el contratante se beneficie en el mercado o se coloque en situación ventajosa frente a sus competidores. En este supuesto también será sancionado el ex servidor público contratado".

Derivado de lo anterior, rindo protesta de cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable y que, al momento de este concurso, no soy servidor público activo, ni me encuentro en el supuesto de tener menos de un año de haber sustentado un cargo en la administración pública.

Asimismo, conozco y acepto que el incumplimiento de las obligaciones contenidas en los ordenamientos citados, es causal de responsabilidad administrativa.

_____ a ____ de ____ de 202____

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

ANEXO II

TEMARIO

- a) 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 fiscal 2024 (DOF 26/12/2023).
- b) ANEXO III. "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 fiscal 2024 (DOF 26/12/2023).
- c) Ley de Impuesto sobre la Renta
- d) Ley de Impuesto al Valor Agregado
- e) Ley Federal del Trabajo
- f) Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- g) Ley General de Responsabilidades Administrativas

QUERÉTARO
Comité Estatal para el Fomento y
Protección Pecuaria del Estado, S.C.