



Celaya, Guanajuato a 16 de octubre de 2020

El Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Guanajuato, A.C. emite la siguiente:

CONVOCATORIA

Para ocupar el cargo de Coordinador Administrativo

En cumplimiento a lo establecido en el *Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de las Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2020*, el Presidente del Consejo Directivo del Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Guanajuato, A.C., como Organismo Auxiliar del SENASICA con clave de registro SENASICA/01-011/2013 con vigencia al 05 de marzo de 2021, en coordinación con la Delegación de la SADER en la Entidad y el Gobierno del Estado emite la presente convocatoria.

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

Los interesados deberán cubrir con los siguientes requisitos:

1ª CONVOCATORIA

Puesto	Coordinador Administrativo
Número de vacantes	1
Adscripción	Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Guanajuato, A.C.
Sede	Celaya, Guanajuato.
Sueldo	Salario Mensual Bruto: \$ 22,500.00 (VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) *Con estos recursos se deberá cubrir el pago de sueldo, pago de impuestos como la cuota patronal, ISR, IMSS, INFONAVIT, SAR y demás prestaciones conforme al tipo de contrato que cada Instancia Ejecutora establezca, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.
Requisitos generales	<ul style="list-style-type: none">• Presentar y aprobar el examen técnico respectivo;• Saber conducir y contar con licencia de manejo 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 horario establecido.



Requisitos técnicos	<p>Podrán participar las personas que reúnan los requisitos de escolaridad o nivel académico, experiencia laboral y capacidades previstos en el perfil para el puesto vacante.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. 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; II. Contar con Cédula Profesional, y III. Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos tres años.
Principales funciones y actividades	<ol style="list-style-type: none"> 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 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, 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, 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 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 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



	<p>asamblea para su aprobación y validación mediante firma de los tres principales directivos;</p> <p>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;</p> <p>XVIII. Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y los coordinadores de proyecto, el informe físico financiero del cierre anual de los Programas de Trabajo;</p> <p>XIX. Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XXII. Capturar y/o supervisar que la información financiera se ingrese en los tiempos establecidos en los sistemas informáticos que disponga el SENASICA;</p> <p>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;</p> <p>XXIV. 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.</p> <p>XXV. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo;</p> <p>XXVI. Integrar los expedientes del personal que contraten las Instancias Ejecutoras y mantenerlos actualizados;</p> <p>XXVII. Evaluar el desempeño anual de los Auxiliares Administrativos de las Instancias Ejecutoras, y</p> <p>XXVIII. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en la Instancia Ejecutora.</p> <p>XXIX. Asumir las responsabilidades de la gerencia y/o coordinador de proyecto ante la ausencia de estos.</p>
	<p align="center">BASES DE PARTICIPACIÓN</p>
<p>Documentación a presentar</p>	<p>Los aspirantes deben presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en la presente convocatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Título Profesional (la copia deberá ser legible por ambos lados). II. Cédula Profesional (la copia deberá ser legible por ambos lados). III. Curriculum Vitae actualizado (incluir constancias laborales y de cursos relacionadas con el perfil del puesto en las áreas de conocimiento). IV. Acta de Nacimiento. V. Clave Única de Registro de Población (CURP). VI. Identificación oficial vigente con fotografía. VII. Licencia de manejo vigente. VIII. Solicitud de empleo con fotografía. IX. Dos cartas de recomendación laboral indicando funciones desempeñadas y temporalidad. X. Carta de no antecedentes penales. * XI. Constancia de No Inhabilitación por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental. * <p>https://www.gob.mx/tramites/ficha/constancia-de-inhabilitacion-de-no-inhabilitacion-de-sancion-o-de-no-existencia-de-sancion/SFP2826</p>



	<p><i>*En caso de que los aspirantes no cuenten con estos documentos podrán entregarlos después del proceso ya que no se tiene la certeza de la fecha de apertura de las instituciones donde se expide dicho documento, esto debido a la contingencia a nivel nacional del COVID-19.</i></p>
Recepción documental	<p>Los interesados en participar deberán presentar su solicitud con su documentación comprobatoria en original y copia para su cotejo, a partir de la publicación de la presente y hasta el 28 de octubre de 2020 de las 9:00 a las 14:00 hrs. en las oficinas de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuicola del SENASICA en Estado de Guanajuato, ubicadas en Av. Irrigación, Monte Camargo, C.P. 38030, Celaya, Guanajuato o vía correo electrónico a venicio.barona@senasica.gob.mx. "Enviar en una carpeta comprimida, los archivos en formato pdf con toda la documentación legible, la cual deberán presentar en físico el día del examen, previo a la presentación de este, en los términos del apartado anterior"</p> <p>La Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuicola llevará a cabo la recepción de la documentación señalada en la convocatoria, seleccionando únicamente a los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos y difundidos a través de la misma para participar en la siguiente etapa.</p> <p>Se convocará al examen de conocimientos a los candidatos que hayan cumplido satisfactoriamente con el perfil y los requisitos establecidos en tiempo y forma, a través del correo electrónico con el que solicitaron su registro como candidatos a más tardar el día 03 de noviembre de 2020.</p>
Examen de conocimientos	<p>El examen de conocimientos lo elaborara y aplicara la UR el día 11 de noviembre de 2020 de 10 a 12 hrs en las oficinas de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuicola del SENASICA en el Estado de Guanajuato, ubicadas en Av. Irrigación, Monte Camargo, C.P. 38030, Celaya, Guanajuato.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos será de 80 puntos en escala de 0 a 100; de obtener una calificación inferior, el aspirante será descartado del proceso.</p> <p>Se notificará a los participantes que aprueben el examen, a través del correo electrónico registrado, la fecha, horario y lugar en el que se llevará la entrevista a más tardar con fecha de 19 de noviembre de 2020.</p>
Temario	<ul style="list-style-type: none"> -Reglas de Operación del programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la SADER 2020 (DOF 16.01.2020) -Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria 2020 (DOF 16.01.2020). -Ley del impuesto sobre la renta y su reglamento Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015, Última reforma publicada DOF 06-05-2016 -Código fiscal de la federación(CFF) y su reglamento - Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014 -Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, Última reforma publicada DOF 18-12-2015 -Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 Última reforma publicada DOF 30-12-2015 -Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento. Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2012.



Entrevista	La entrevista se llevará a cabo el día 26 de noviembre de 2020 a las 12:00 hrs en las oficinas de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuicola del SENASICA en el Estado de Guanajuato, ubicadas en Av. Irrigación, Monte Camargo, C.P. 38030, Celaya, Guanajuato.			
Resultados y criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar la etapa de revisión documental y curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección. • Aprobar la evaluación con una calificación mínima de 8 (ocho). <p>El candidato ganador, se determinará en la entrevista con base en los siguientes resultados ponderados:</p>			
	Evaluación Técnica	Formación	Experiencia	Entrevista
	60	10	10	20
Notificación de resultados	Se notificará los resultados del concurso y del aspirante seleccionado a los participantes vía correo electrónico el día 27 de noviembre de 2020, señalando la fecha en que deberá de presentarse a iniciar sus labores.			
Declaración del concurso desierto	<p>El concurso podrá declararse desierto en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> No se registran aspirantes a la presente convocatoria. No hay aspirantes que superen la etapa documental. No se presentan los aspirantes seleccionados al examen de conocimientos y/o a la entrevista. No hay aspirantes que obtengan el puntaje mínimo de calificación en el examen de conocimientos o no sea seleccionado en la etapa de entrevista. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 			

Calendario del concurso	Etapas	Fecha
	Publicación de la Convocatoria	16 de octubre de 2020
	Inscripción de los aspirantes y entrega de expediente curricular (a partir de la publicación de la Convocatoria)	Hasta 28 de octubre de 2020
	Publicación de la lista de aspirantes que cumplieron con los requisitos curriculares y obtuvieron el derecho a la presentación del examen para la evaluación técnica	03 de noviembre de 2020
	Presentación del examen de conocimientos	11 de noviembre de 2020
	Notificación de los resultados de las evaluaciones y aspirantes que obtuvieron el derecho a la entrevista	19 de noviembre de 2020
	Entrevista	26 de noviembre de 2020
	Notificación del nombre del candidato ganador	27 de noviembre de 2020
	Inicio de labores del candidato ganador	01 de diciembre de 2020



El personal contratado por Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Guanajuato, A.C. no adquirirá relaciones laborales con la SADER, SENASICA, o con el Gobierno del Estado.

Para cualquier duda, comentario o aclaración, comunicarse a los teléfonos 461 6157756, 461 6157046, 461 6157756 y 461 1590073, o a los correos comitefomento@yahoo.com.mx y venicio.barona@senasica.gob.mx

Presidente del Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Guanajuato, A.C.,


C. José Ricardo Zaragoza Martínez