

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 107 segundo párrafo de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables; artículos 1, 3, 10, 12, 14, 26 y 27 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; y Sexto, Sexagésimo Sexto, Sexagésimo Octavo, Septuagésimo, Septuagésimo Primero, Septuagésimo Tercero, y Octogésimo Quinto de los Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria 2019.

El Comité Estatal de Sanidad e Inocuidad Acuícola de Campeche, A. C., Organismo Auxiliar (OA) del SENASICA, en coordinación con la Unidad Responsable y la Representación Estatal del SENASICA, emite la:

PRIMER CONVOCATORIA

A todos los interesados que aspiren a ocupar el puesto de **Coordinador Administrativo** en el Comité Estatal de Sanidad e Inocuidad Acuícola de Campeche, A. C., en lo sucesivo "El Comité", para que participen bajo las siguientes bases:

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo		
Salario bruto mensual/ pago de honorarios por prestación de servicios profesionales por tiempo determinado.	\$19,000 (diecinueve mil pesos 00/100 m.n.)	Número de Vacantes	1
Adscripción del puesto	Comité Estatal de Sanidad e Inocuidad Acuícola de Campeche, A. C.		
Sede	Campeche, Campeche.		
Funciones, Atribuciones y Obligaciones	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 del Organismo Auxiliar, 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 del OA, 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 la Instancia Ejecutora 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.		

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



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 la Instancia Ejecutora, 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 la Instancia Ejecutora 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 la Instancia Ejecutora 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 la Instancia Ejecutora, 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 la Instancia Ejecutora, mismos que se deberán proporcionar a la instancia solicitante.	
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.	
XIX.	Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas.	
XX.	Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Instancia Ejecutora 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 la Instancia Ejecutora 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 se 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 contrate la Instancia Ejecutora y mantenerlos actualizados.	
XXVII.	Evaluuar el desempeño anual de los Auxiliares Administrativos de la Instancia Ejecutora, y	
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 estos.	

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



Perfil	Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura, en alguna de las siguientes disciplinas: Contaduría; Administración o Economía, u otra profesión afín con experiencia demostrable de al menos 3 años en la materia. Contar con cédula profesional.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos tres años. Contar con conocimientos de administración, planeación e informática. Manejo de leyes, reglamentos, normas, lineamientos, manuales y demás instrumentos relacionados con la administración de recursos públicos y privados. Manejo de las áreas de administración, planeación e informática, en el ámbito de su competencia profesional. Manejo de esquemas de operación administrativa de recursos financieros, humanos y materiales, entre otros. Manejo de paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, power point), internet, paquetes contables fiscales. Disponibilidad para viajar y para cumplir con los compromisos relacionadas con el área de trabajo.
Bases de Participación.		
Requisitos de Participación	<ul style="list-style-type: none"> Podrán participar las personas que reúnan los requisitos de escolaridad o nivel académico, experiencia laboral y capacidades previstos en el perfil para el puesto. Acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: <ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No estar inhabilitado para el servicio público y no encontrarse con impedimento legal. Durante el tiempo que permanezca en el cargo, no deberá laborar para ninguna otra institución, empresa, organización u otro. No podrán participar las personas que hayan iniciado, concluido o no, un procedimiento de demanda en cualquier Instancia Ejecutora Operativa a nivel Nacional. La duración en el puesto estará sujeta a las evaluaciones de desempeño y contrato que el Organismo Auxiliar establezca o hasta que el ganador del puesto lo decida conforme a sus intereses. Para los casos en que algún aspirante haya tenido injerencia directa con los procesos de selección que nos ocupan, deberá permanecer cuando menos un año sin desempeñar algún cargo y/o funciones dentro de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal. 	
Documentación Requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en archivo PDF los siguientes documentos escaneados (por separado nombrándolos conforme al número de documento) o enviarlos a través de correo electrónico.</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento legible, sin tachaduras ni enmendaduras. Curriculum vitae, actualizado con fotografía reciente y firmado. Soporte documental del punto anterior que acredite la antigüedad, experiencia laboral y capacitación (nombramientos, contratos, constancias de períodos laborados o recibos de pagos, ponencias, cursos, diplomados, entre otras). Título y Cédula Profesional de acuerdo al perfil requerido. 	

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



	<ol style="list-style-type: none">5. Identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía o pasaporte por ambos lados).6. Cartilla del Servicio Militar liberada, en el caso de los hombres hasta los 45 años de edad, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.7. Clave Única de Registro de Población (CURP).8. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).9. Carta de no antecedentes penales reciente, con no más de tres meses de haber sido expedida por la Procuraduría de Justicia Estatal de la entidad en donde se encuentre actualmente su domicilio. En caso de no contar con ella al momento de la entrega de la documentación, será suficiente con la solicitud formal realizada ante la autoridad (talón de pago o comprobante de trámite) y en caso de resultar ganador habrá de entregarla en un plazo que no excede de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la emisión del dictamen del candidato ganador.10. Constancia de no inhabilitación del Servicio Público, emitida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) del Gobierno Federal, con no más de tres meses de haber sido expedida por la autoridad competente (trámite en la página electrónica www.gob.mx/sfp). En caso de no contar con ella al momento de la entrega de documentación, será suficiente con el talón de pago de derechos realizada ante la autoridad y en caso de resultar ganador, habrá de entregar la citada constancia en un plazo que no excede de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la emisión del dictamen del candidato ganador.11. Dos cartas de recomendación laboral membretadas y firmadas.12. En caso de haber prestado servicios profesionales en algún Comité de Sanidad como organismo auxiliar del SENASICA, o bien en Comités Sistema Producto, presentar carta de recomendación con firma autógrafa del presidente y/o del gerente del comité en el que laboró.13. Solicitud de empleo con fotografía, firmada.14. Licencia de manejo vigente.
	<p>Nota: en caso de pasar a la etapa de entrevista, deberá presentar para su cotejo los documentos originales.</p>
Registro de aspirantes	<ul style="list-style-type: none">• La recepción de la documentación requerida en físico será en horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas en las oficinas de la Representación Estatal del SENASICA, en el Estado de Campeche, ubicadas en Calle Querétaro No. 7 entre República del Salvador y Costa Rica, ex vivero de San Joaquín, Col. Santa Ana, C.P. 24050, Campeche, o en archivo digital enviarla a los correos electrónicos enrique.sanchez@senasica.gob.mx, circe.costilla@senasica.gob.mx, eduardo.vazquez@senasica.gob.mx y miguel.garcia@senasica.gob.mx a partir de la emisión de la presente convocatoria. Dicha documentación deberá estar completa, siendo indispensable para la acreditación de la etapa curricular.• Para cualquier duda, comentario o aclaración, comunicarse a los teléfonos de la Representación Estatal del SENASICA en Campeche, al teléfono 01 (981) 12 71 475, o a los correos electrónicos enrique.sanchez@senasica.gob.mx, circe.costilla@senasica.gob.mx, eduardo.vazquez@senasica.gob.mx y miguel.garcia@senasica.gob.mx
Sede del examen y entrevista	Oficinas de la Representación Estatal ubicadas en Calle Querétaro No. 7 entre República del Salvador y Costa Rica, ex vivero de San Joaquín, Col. Santa Ana, C.P. 24050, Campeche.

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



	Etapa	Fecha o plazo
Calendario de Concurso	Publicación de la convocatoria.	Lunes 08 de julio de 2019.
	Inscripción de aspirantes y recepción de documentos (en físico y/o mediante correo electrónico).	Del jueves 08 de julio al miércoles 17 de julio de 2019
	Notificación vía correo electrónico, de manera independiente y confidencial, a cada uno de los candidatos de los resultados de la revisión documental y de aquellos que obtuvieron acceso a la siguiente etapa de examen.	viernes 19 de julio de 2019
	Examen	Lunes 22 de julio de 2019 Horario de 12:00 a 14:00 Horas
	Notificación vía correo electrónico, de manera independiente y confidencial, a cada uno de los aspirantes los resultados del examen, y de aquellos que obtuvieron acceso a la siguiente etapa (Entrevista).	Martes 23 de julio de 2019
	Entrevista	Lunes 29 de julio de 2019
	Publicación y notificación del candidato ganador.	Lunes 29 de julio de 2019
	Inicio de labores del candidato ganador	Jueves 01 de agosto de 2019
	Temario	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2019. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 28/02/2019). • Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria 2019. • Manejo y control de procesos administrativos (Definiciones generales). • Sistemas de calidad y mejora continua (Definiciones). • Ley del Impuesto sobre la renta (ISR). • Ley del impuesto al valor agregado (IVA). • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (TÍTULO PRIMERO). • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (TÍTULO PRIMERO). • Ley Federal de Procedimientos Administrativos (Artículo 16). • Glosario de Términos del Servicio de Administración Tributaria (SAT). • Código Fiscal de la Federación. Última Reforma DOF 27-01-2017.
Proceso para la determinación del candidato electo		<ul style="list-style-type: none"> • La acreditación correcta y completa de la etapa de revisión de documentos, es indispensable para continuar en el proceso de selección. • La elaboración, aplicación y calificación del examen estará a cargo de la Unidad Responsable a través de la Dirección de Sanidad Acuícola y Pesquera y Dirección de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera. • Obtener la calificación mínima de 8 (ocho) en el examen de conocimientos, para ser acreedor a la entrevista. • A partir de los resultados del examen de conocimientos, la Unidad Responsable, un Representante de la Mesa Directiva de la Instancia Ejecutora y un representante del Gobierno del Estado, conformarán el Comité de Selección y realizarán la entrevista a los aspirantes convocados y elegirán al candidato apto a ocupar el puesto. • El candidato ganador, se determina con base a la siguiente ponderación: resultados de la formación profesional (10%); experiencia profesional (10%); evaluación técnica o examen (60%) y entrevista (20%). • La calificación global mínima aprobatoria, resultante de la suma de los porcentajes parciales ponderados obtenidos por cada concursante, en cada una de las etapas, será de 80% equivalente a 8 (ocho).

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

	<ul style="list-style-type: none"> • El resultado final del proceso será emitido por el Comité de Selección a través del acta correspondiente. • La Representación Estatal del SENASICA, publicará y notificará en coordinación con el Consejo Directivo de "El Comité", el nombre del candidato ganador y la fecha de inicio de labores conforme al calendario de la presente convocatoria. • En todas las etapas del proceso, queda abierta la posibilidad de que asista un representante oficial de la Dirección General de Salud Animal o de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera del SENASICA. • El candidato elegido para ocupar el cargo de Coordinador Administrativo, no adquirirá relaciones laborales con la SADER o el SENASICA ni con el Gobierno del Estado. Invariablemente el patrón será la Instancia Ejecutora como parte contratante, por lo que los compromisos, obligaciones y derechos patronales con el empleado serán única y exclusivamente de la Instancia Ejecutora a través de su representante legal, por lo que en ningún caso podrá considerárseles como patrones sustitutos o solidarios. • La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en la presente convocatoria, así como la resolución de los asuntos no previstos, serán facultad de la Secretaría a través de la Dirección General de Salud Animal o de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera del SENASICA.
Declaración de concurso desierto	<p>El concurso podrá declararse desierto cuando se presenten alguno de los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. No se registre ningún aspirante al concurso; II. No haya al menos un aspirante que superen la etapa de revisión curricular; III. Cuando ningún aspirante se presente a la entrevista; y, IV. No haya aspirantes que obtengan la calificación mínima aprobatoria. <p>En caso de declararse desierto el concurso, la Unidad Responsable determinará lo procedente.</p>

- La Representación Estatal del SENASICA, enviará la evidencia escaneada en formato PDF de toda la documentación formal implicada en el proceso, a los correos electrónicos de la Unidad Responsable enrique.sanchez@senasica.gob.mx, circe.costilla@senasica.gob.mx, eduardo.vazquez@senasica.gob.mx y miguel.garcia@senasica.gob.mx, posterior a que concluya cada una de las etapas de desarrollo del concurso.

Campeche, Campeche a 08 de julio de 2019.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD E INOCUIDAD ACUÍCOLA DE CAMPECHE, A.C.

LIC. HÉCTOR JESÚS LARA ACUIRRE

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