



Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de San Luis Potosí, S.L.P., AC

SADER



En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las **Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria 2021** de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) para el ejercicio 2021; Lineamientos Técnicos Específicos para la ejecución y operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria 2021.

El presidente del Consejo Directivo del **Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de San Luis Potosí, A.C.**, como Organismo Auxiliar del SENASICA con clave de registro SENASICA/01-024/2013 con vigencia al 06 de marzo de 2023, en coordinación con la Delegación de la SADER en la Entidad emite la presente:

2ª. CONVOCATORIA

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

Nombre Del Puesto	Coordinador de Administrativo		
Sueldo Bruto Mensual	\$ 22,500.00 00 (Veinti Dos 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)	Número de vacantes	1
Adscripción del Puesto	Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de San Luis Potosí A. C.	SEDE	San Luis Potosí S.L.P,
Funciones Principales	Actividades, Responsabilidades, Funciones y Obligaciones del Puesto 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 ambos lados rotulados de manera visible y adheridos de manera permanente en las puertas izquierda y derecha de cada unidad, y que sean		



	<p>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; Lunes 28 de diciembre de 2020 DIARIO OFICIAL.</p>
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 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 de proyecto, el informe físico financiero mensual, trimestral y 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 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.
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, 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.



Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de San Luis Potosí, S.L.P., AC



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA



SENASICA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INSPECTORIA Y CALIDAD AGROPECUARIA

Perfil	Escolaridad	Requisitos Generales	Escolaridad <ul style="list-style-type: none">Profesional titulado a nivel licenciatura en Contaduría ; Administración o Economía u otras profesión afin, con Experiencia demostrable al menos 3 años en la materia. Contar con cédula Profesional. Capacidades técnicas/otros. <ul style="list-style-type: none">Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.Manejo de herramientas computacionales básicas (office, Internet, etc.).Habilidades para ejecución de planes de trabajo, asesoría y capacitación.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 le notifique de su aceptación.Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de sus actividades.
	Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia comprobable de al menos de 3 años en la materia.	
	Además	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad para viajar.Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.Saber conducir y contar con licencia de manejo (vigente)	

BASES DE PARTICIPACION

Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimientoCurrículum vitae detallado, actualizado y con soporte documental que compruebe la experiencia laboral.Título y Cédula profesional.Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se aceptará credencial para votar con fotografía).Clave Única de Registro de Población (CURP).Carta de no Antecedentes Penales (Reciente).Registro Federal de Contribuyentes (RFC)Licencia de conducir vigente.Constancia de no inhabilitación por parte de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none">•Constancias que acrediten la antigüedad y experiencia laboral.•Dos cartas de recomendación y solicitud de empleo•Los aspirantes deberán presentar todos los documentos mencionados en original y en formato electrónico PDF (si lo amerita por los dos lados legible, en blanco y negro) en dispositivo USB <p>¹*La documentación soporte para comprobar la experiencia laboral, deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- O en su caso, podrá comprobar a través de recibos de nómina (1ro y último pago); contrato y baja; recibos de honorarios;- Para el libre ejercicio, deberá comprobar con recibos de honorarios, declaraciones de impuestos ante el SAT. <p>NOTA: Será motivo de descarte quien no presente la documentación completa y en original.</p>	
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, para convocar a entrevista a los aspirantes finalistas.</p> <p>La recepción de la documentación se realizará en las oficinas la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA, ubicada en Avenida Jesús Goytortúa N° 136 Fracc. Tangamanga, a partir de la emisión de la presente convocatoria, se podrá solicitar información en el correo: leandro.azuara@senasica.gob.mx o al teléfono 4448343100 de 9:00 hrs a 14:00 hrs así como con el <i>Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria de San Luis Potosí, A.C.</i>, ubicado en la Calle Novena N° 275-A Colonia San Luis, correo electronico comite@cefppslp.org.mx.</p>	
Sede del Examen	La oficina de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA en el estado de San Luis Potosí. La Unidad Responsable será la encargada de la elaboración de la evaluación técnica correspondiente, el cual será aplicado por quien esta determine.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria por el <i>Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria de San Luis Potosí A.C.</i>	14 Junio de 2021
	Inscripción de aspirantes y entrega del expediente curricular con el Representante Estatal Fitozoosanitario y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA.	Inscripcion de Aspirantes Del 15 al 18 de Junio 2021 Entrega de Expediente curricular del 21 al 25 de Junio 2021
	El Representante Estatal Fitozoosanitario y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA, notificará vía correo electrónico a la Unidad Responsable los aspirantes que cumplieron con los requisitos curriculares enviando la documentación soporte.	Del 28 de Junio al 09 de Julio 2021.



Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de San Luis Potosí, S.L.P., AC

SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



	La Unidad Responsable revisará la documentación y comunicará al Representante Estatal Fitozoosanitario y de Inocuidad Agropecuaria y Acuicola del SENASICA los aspirantes que podrán realizar la evaluación técnica.	Del 12 al 16 de Julio 2021													
	Presentación de examen de evaluación de conocimientos.	20 de Julio 2021 a las 11:00 AM													
	La Unidad Responsable notificará los resultados de la experiencia laboral, mérito, formación profesional y evaluación técnica al Representante Estatal Fitozoosanitario y de Inocuidad Agropecuaria y Acuicola del SENASICA, para convocar a los aspirantes que obtuvieron derecho a la entrevista, a los representantes de Gobierno del Estado y el <i>Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria de San Luis Potosí, A.C.. (Comité de Selección).</i>	Del 21 al 23 de Julio 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 Acuicola del SENASICA.	26 de Julio de 2021 a las 11:00 AM													
	El Comité de Selección llena la cédula y hace de conocimiento a la Unidad Responsable el nombre del candidato ganador.														
	El <i>Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria de San Luis Potosí, A.C.</i> procede al contrato del ganador.	02 de Agosto 2021													
Temario	<ul style="list-style-type: none">• Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento.• ACUERDO por el que se dan a conocer la Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER). Para el ejercicio 2021.• Ley Federal de Derechos.• Ley Federal de Procedimiento Administrativo.• Ley Federal de Responsabilidad hacendaria.• Ley de Ingresos de la Federación.• Ley de Egresos de la Federación.• Ley del Impuesto sobre la Renta.• Ley del Impuesto al Valor Agregado.• Código Fiscal de la Federación.• Ley Federal del Trabajo														
Proceso para la determinación del candidato electo	<table><tr><td>Puesto</td><td>Evaluación Técnica</td><td>Formación Profesional</td><td>Experiencia Profesional</td><td>Entrevista</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					Puesto	Evaluación Técnica	Formación Profesional	Experiencia Profesional	Entrevista					
Puesto	Evaluación Técnica	Formación Profesional	Experiencia Profesional	Entrevista											



Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de San Luis Potosí, S.L.P., AC

SADER

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD
Y SEGURIDAD ALIMENTARIA



	<table><tr><td>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</td><td>60%</td><td>10 %</td><td>10 %</td><td>20 %</td></tr></table>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	60%	10 %	10 %	20 %
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	60%	10 %	10 %	20 %		
	<p>La calificación mínima aprobatoria de la evaluación técnica será de 8 en base a 10, de no ser así el aspirante quedará descartado del proceso.</p> <p>La puntuación mínima global para ser considerado ganador del concurso será de 80 en base a 100.</p>					
Resultados	<p>El resultado final del proceso de selección de evaluación, formación profesional y experiencia laboral será emitido por La Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA.</p> <p>La entrevista a los aspirantes convocados estará a cargo de quien designe la Unidad Responsable, un representante de la mesa directiva de la Instancia Ejecutora y un representante del Gobierno del Estado; quienes elegirán al candidato apto a ocupar el puesto en concurso, previa notificación por correo electrónico.</p> <p>El ganador del concurso será el candidato que obtenga la calificación más alta (la calificación definitiva deberá ser mayor a 8 tomando en cuenta la ponderación porcentual de las diferentes etapas) y en caso de empate, la Gerencia contará con voto de calidad.</p>					
Declaración de concurso desierto	<p>El concurso podrá declararse desierto en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>					

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

SAN LUIS POTOSI, S.L.P. A 11 de Junio de 2021

El Presidente del Consejo Directivo

del Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de San Luis Potosí A.C.

Lic. José Ángel de la Vega Pineda