



CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No 001/2025

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 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el **27 de enero de 2025**, así como el 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 de dicho ACUERDO, el Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria de Sinaloa A.C., emite la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 001/2025**, 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)
Percepción bruta mensual	\$ 24,000.00 (Veinticuatro mil pesos 00/100 m.n.) Con estos recursos se deberá cubrir (pago de sueldo, pago de impuestos federales, estatales y locales, así como las aportaciones patronales (IMSS, INFONAVIT, SAR entre otros) conforme al tipo de contrato laboral de cada Comité.
Adscripción	Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria de Sinaloa A.C.
Ubicación o sede	Culiacan Sinaloa
Tipo de contrato y régimen	Sueldos y salarios /Honorarios profesionales

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, Inspección 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 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;
- VI.** Coordinar y participar en la elaboración y el seguimiento financiero y contable de los Programas de Trabajo, de acuerdo con 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, el régimen de contratación y la Ley Federal del Trabajo;
- VIII.** Coordinar las investigaciones de mercado de los, 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 y actualizar el inventario mensualmente de los bienes muebles e inmuebles de las Instancias Ejecutoras y supervisar que estén debidamente resguardados, conservados y que sean utilizados adecuadamente;
- X.** Supervisar y dar seguimiento a los procesos de baja de los bienes obsoletos, 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 que se tenga un plan de mantenimiento, logotipo distintivo, número económico, en ambos lados rotulados, de acuerdo a la Guía de Identidad para los OASAS de la Dirección de Promoción y Vinculación 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 con 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 con el al programa de trabajo validado;



XIII. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal, el inventario mensual 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 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 se apegue a los puestos previstos en la estructura operativa;

XV. Vigilar que el personal técnico/administrativo y de la 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 la directiva de la Instancia Ejecutora 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 a la Mesa Directiva y Gerencia de los proyectos que opera la Instancia Ejecutora;

XVIII. 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;

XIX. Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y las coordinaciones de proyecto, el informe físico-financiero mensual, trimestral y el 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 la Instancia Ejecutora 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 contrate la Instancia Ejecutora y mantenerlos actualizados durante el ejercicio fiscal;

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 la Instancia Ejecutora;

XXIX. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en la Instancia Ejecutora;

XXX. Asumir las responsabilidades de la Gerencia o Coordinación de proyecto ante la ausencia de estos, y

XXXI. Asegurarse que, al término de la relación laboral con el personal adscrito a la Instancia Ejecutora, se realice el acta de entrega recepción de los bienes a su resguardo, y para el caso del personal a su cargo, la entrega de la información documental generada de manera física y electrónica.

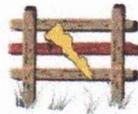
Perfil del puesto:

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

Coordinador Administrativo

- **Escolaridad:**

Nivel de estudio	Licenciatura del área de competencia
Grado de avance	Profesional titulado, con cédula profesional
Área de estudio	Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Finanzas, u otra profesión afín.



- **Experiencia laboral y otros**

- Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos tres años y conocimientos de paquetería Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet.
- Tener 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.
- En el caso de que el puesto demande contar con título profesional y este sea electrónico, deberá presentar documento digital en formato XML y constancia de autenticación del título electrónico.
- Conocer las leyes, reglamentos, manuales, criterios, lineamientos, Normas Oficiales Mexicanas y otros 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 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.
 - 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 Pecuaría de Sinaloa A.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:**

Los aspirantes deberán presentar copia simple legible o enviar por correo electrónico y original o copia certificada, para su cotejo, de los documentos siguientes:

1. Título y cédula profesional.
2. Solicitud de trabajo con fotografía reciente.
3. *Curriculum vitae* actualizado.
4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral (constancias laborales, contratos de trabajo, recibos de nómina, entre otros).
5. Documentación comprobatoria de capacitación en las áreas de conocimiento (cursos, diplomados, ponencias, entre otras).
6. Comprobante de domicilio actual.
7. Licencia de manejo vigente.
8. Clave Única de Registro de Población (CURP)
9. Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector INE, pasaporte o cédula profesional).



10. 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.
11. 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.

- **Documentación complementaria**

Presentar copia simple legible y original o copia certificada, para su cotejo, en caso de que los candidatos 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 o el candidato, relacionados a su campo de experiencia.
- Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora 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 de la o el candidato.
- Derechos de autor a nombre de la o el candidato.

□ **Registro de aspirantes:**

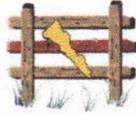
Las personas interesadas podrán registrarse presentando todos los requisitos en un horario de 9:00 a 15:00 horas, a partir de la emisión de la presente convocatoria **hasta el 07 de marzo 2025**, con la documentación completa antes mencionada, en las oficinas de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA ubicada en **Calle Ramon López Velarde S/N entre Calzada Aeropuerto y vía del Ferrocarril Colonia Bachigualato, CP. 80140 Culiacán, Sinaloa**, se podrá solicitar información en el correo roel.garcia@senasica.gob.mx; o al teléfono (667) 758 6349 Ext.68268, de 9:00 a 14:00 hrs.

Asimismo, podrán registrarse enviando al correo: roel.garcia@senasica.gob.mx con copia a Comité Estatal De Fomento y Protección sec.presidencia@cefppsinaloa.org.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 Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA en Sinaloa realizará la revisión correspondiente a la documentación proporcionada por los aspirantes, seleccionando únicamente a los que cumplen con los requisitos establecidos y difundidos a través de la presente convocatoria, para participar en la etapa de la evaluación técnica, convocándolos a través del correo electrónico proporcionado al momento de su registro como candidatos a más tardar en 3 días hábiles antes de la aplicación del examen de conocimientos.

□ **Aplicación de la evaluación técnica:**

Se realizará el **18 de marzo de 2025**, a las 11:00 horas, en las oficinas de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola (REFIAA) del SENASICA ubicada en **Calle Ramón López Velarde S/N entre Calzada Aeropuerto y vía del Ferrocarril Colonia Bachigualato, CP. 80140 Culiacán, Sinaloa**



La formulación del examen de conocimientos y la calificación estará a cargo de la Unidad Responsable y la aplicación será por quien esta determine.

La Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA en Sinaloa enviará a la Unidad Responsable, los exámenes de conocimientos y la documentación presentada por los aspirantes, en un periodo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la presentación del examen.

Aplicación de la entrevista:

Tendrá verificativo a más tardar el día **27 de marzo de 2025**. Para esta etapa se convocarán a las y los aspirantes que hayan obtenido 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 los aspirantes convocados estará a cargo de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA en Sinaloa, un representante de la mesa directiva/consejo directivo del Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Sinaloa A.C., y un representante del Gobierno del Estado de Sinaloa; quienes elegirán al candidato apto a ocupar el puesto en concurso.

Determinación del aspirante ganador:

Para seleccionar al candidato a ocupar el puesto en concurso, se considerará 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 (%)
Coordinador de Administrativo	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.

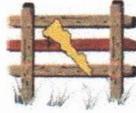
La Instancia Ejecutora, notificará el resultado final del concurso a las personas aspirantes a más tardar el **28 de marzo de 2025**, vía correo electrónico y a la persona ganadora se le informará que deberá presentarse a laborar a partir del **01 de abril de 2025**.

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

Declaración del concurso desierto:

El concurso podrá declararse desierto cuando se presenten los supuestos siguientes:

- a. No se registre ningún aspirante al concurso;
- b. Cuando ninguna persona aspirante cumpla con los requisitos de la convocatoria;
- c. Las personas aspirantes no se presenten al examen y/o entrevista; y,



- d. Ninguna persona aspirante haya obtenido la calificación mínima aprobatoria en la evaluación técnica o no sean seleccionados 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.

	Etapas	Fecha
Calendario del concurso	Publicación de la convocatoria	28 de febrero de 2025
	Inscripción de los aspirantes y entrega de expediente curricular (a partir de la publicación de la convocatoria)	Hasta el 07 de marzo de 2025
	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	12 de marzo de 2025
	Presentación del examen de conocimientos	18 de marzo de 2025
	Notificación de los resultados de las evaluaciones y aspirantes que obtuvieron el derecho a la entrevista	24 de marzo de 2025
	Entrevista	27 de marzo de 2025
	Notificación del nombre del candidato ganador	28 de marzo de 2025
	Inicio de labores del candidato ganador	01 de abril de 2025

Para mayores informes y aclaración de dudas comunicarse al número al teléfono (667) 758 6349 Ext.68268, de 9:00 a 14:00 hrs de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola (REFIAA) del SENASICA en el Estado de Sinaloa o al Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria de Sinaloa AC, ubicado en Boulevard de las Torres poniente 5270-A, Colonia Ejido las Flores, o el correo: sec.presidencia@cefppsinaloa.org.mx o al teléfono: (667) 750 1233 y (667) 7501837

Culiacán, Sinaloa a 28 de febrero 2025.

ATENTAMENTE

LCA. Hugo Francisco Sandoval López
Presidente del Consejo Directivo del Comité Estatal
de Fomento y Protección Pecuaria de Sinaloa A.C.





Anexo

Temario:

1. Ley federal de Austeridad Republicana
2. Ley Federal y Presupuesto y responsabilidad Hacendaria
3. 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 2025.