

**EL COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE MICHOACÁN, EMITE LA SIGUIENTE:**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 007/2022**

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 2022, publicado en el Diario Oficial de la federación el día 23 de diciembre del 2021, 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 de Sanidad Vegetal de Michoacán, emite la CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 007/2022 dirigida a todos los interesados en ocupar el puesto de Coordinador Administrativo, de acuerdo a lo siguiente.

**TERCERA CONVOCATORIA**

Denominación de la vacante: Coordinador Administrativo

**Número de vacantes:** 1 (UNO)

**Salario bruto mensual:** \$22,500.00 (Veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.)

**Adscripción:** Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Michoacán

**Ubicación o Sede:** Uruapan, Mich.

**Tipo de contratación y régimen:** Régimen Fiscal de Sueldos y Salarios, Contrato Laboral Determinado con base en la Ley Federal del Trabajo, de septiembre a diciembre del 2022.

**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 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 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 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 de combustible y mantenimiento, logotipo distintivo, número económico. ambos lados rotulados de manera visible y 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 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 cuenten con los oficios de comisión correspondientes para la realización de sus actividades y funciones.
- XVI. 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;
- XVII. 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;

- 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 los coordinadores de proyecto, el informe físico financiero mensual, trimestral y del cierre anual 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 del Gerente 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 y/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 esta, 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 y/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 Auxiliares Administrativos de las Instancias Ejecutoras.
- XXIX. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en la Instancia Ejecutora.
- XXX. Asumir las responsabilidades de la gerencia y/o coordinador de proyecto ante la ausencia de estos.

### **Perfil del puesto:**

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

### **Escolaridad**

<b>Nivel de estudio:</b>	Licenciatura o profesional en el área de competencia
--------------------------	------------------------------------------------------

<b>Grado de avance:</b>	Titulado y con cédula profesional
<b>Área de estudio:</b>	Profesional titulado en nivel licenciatura en Contaduría, Administración, Economía u otra profesión afín con experiencia demostrable de al menos 3 años en la materia.

### **Experiencia laboral, capacidades y otros**

- a) 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.
- b) Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos tres años.
- c) Habilidad en resolución de problemas.
- d) Capacidad de análisis.
- e) Integridad y confiabilidad
- f) Motivación y Dirección de personal.
- g) Manejo de herramientas computacionales: office y bases de datos.
- h) Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente.
- i) Tener disponibilidad para viajar.
- j) Contar con disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.
- k) 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.
- l) 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:**

- a. Podrán participar las personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia laboral y capacidades previstos en el perfil para el puesto.
- b. 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.
- c. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- d. No podrán participar las personas que estén inhabilitadas de sus funciones por la Secretaría de la Función Pública o 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.
- e. Durante el tiempo que permanezca en el cargo, no deberá laborar para ninguna otra institución, empresa, organización u otro, que interfiera en el desempeño de sus funciones.
  - f. La duración en el puesto estará sujeta a las evaluaciones de desempeño y contrato que el Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Michoacán, establezca o hasta que el ganador del puesto lo decida conforme a sus intereses.
  - g. No podrán participar las personas dadas de baja por su comportamiento inadecuado o que hayan iniciado, concluido o no, un procedimiento de demanda en cualquier Comité Estatal o Junta Local de Sanidad Vegetal.
  - h. Constancia de no inhabilitación, en caso de haber laborado en otro Comité Estatal o Junta Local de Sanidad Vegetal, a nivel nacional.

### **Documentación requerida:**

Los aspirantes deberán enviar la documentación requerida en una carpeta comprimida en archivo PDF, de los documentos siguientes:

- Título y Cédula Profesional (copia legible por ambos lados).
- Currículum vitae actualizado.
- Solicitud de empleo con fotografía reciente.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral de periodos laborados (constancias laborales, contratos de trabajo, recibos de nómina, entre otros, no se aceptan cartas de recomendación).
- Documentación comprobatoria de capacitación en las áreas de conocimiento (cursos, diplomados, ponencias, entre otras).
- Licencia de manejo vigente.
- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Constancia de RFC ante el SAT.
- Documento Oficial que indique el Número de Seguro Social.
- Credencial IFE o INE.
- Cartilla Militar liberada (solo varones).
- Acta de nacimiento.
- Constancia de la Secretaría de Función Pública de no haber sido inhabilitado del servicio público federal. Puede tramitarse en la siguiente liga:  
<https://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/como-obtener-una-constancia-de-inhabilitacion-de-no-inhabilitacion-de-sancion-o-de-no-existencia-de-sancion>

### **Registro de aspirantes:**

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 05 de agosto del 2022 de las 9:00 a las 18:00 horas, en las oficinas de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA en el estado de Michoacán, ubicadas en Av. Ventura Puente 359, Colonia

Chapultepec Norte, C.P. 58260, Morelia, Michoacán, o por correo electrónico a [nancy.gomez@senasica.gob.mx](mailto:nancy.gomez@senasica.gob.mx); con copia de conocimiento a [guadalupe.hernandez@senasica.gob.mx](mailto:guadalupe.hernandez@senasica.gob.mx) y [r.humanos@sv.cesavemich.org.mx](mailto:r.humanos@sv.cesavemich.org.mx)

### **Análisis Documental:**

La Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA en Estado de Michoacán llevará a cabo la recepción de la documentación señalada en la convocatoria, en formato digital, realizando el cotejo de la documentación original y **seleccionando únicamente a los aspirantes que cumplen en tiempo y forma con los requisitos establecidos** y difundidos a través de la misma, para participar en la siguiente etapa, convocándolos a través del correo electrónico con el que solicitaron su registro como candidatos a más tardar el 10 de agosto del 2022

La Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA en Estado de Michoacán enviará en formato digital la documentación de los concursantes y notificará a la Unidad Responsable por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la evaluación técnica.

### **Aplicación de la evaluación técnica:**

El examen de conocimientos será el día 17 de agosto del 2022 a las 11:00 hrs en las instalaciones de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA en el Estado de Michoacán, ubicadas en Av. Ventura Puente 359, Colonia Chapultepec Norte, C.P. 58260 Morelia, Michoacán.

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 Estado de Michoacán notificará a los participantes que aprueben **la revisión documental y curricular, así como el examen de conocimientos**, a través del correo electrónico registrado, la fecha, horario y lugar en el que se llevará a cabo la entrevista.

La Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA en Estado de Michoacán 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.

### Temario para el examen:

1. Ley Federal de Sanidad Vegetal, disponible en:  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117\\_261217.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117_261217.pdf)
2. Reglamento de la Ley federal de Sanidad Vegetal, disponible en:  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFSV.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFSV.pdf)
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 2022, y su 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", disponibles en:  
[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5639173&fecha=23/12/2021](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639173&fecha=23/12/2021)
4. Ley Federal del Trabajo  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125\\_310721.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_310721.pdf)
5. Ley del Seguro Social  
<https://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/leyes/LSS.pdf>
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf)
7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LAASSP\\_140621.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf)
8. Ley del Impuesto sobre la Renta  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>
9. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LISR\\_060516.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR_060516.pdf)
10. Código Fiscal de la Federación.  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf>
11. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_CFF.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf)
12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf)
13. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH\\_131120.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf)

### Aplicación de la entrevista:

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 con documentación requerida.

La entrevista se llevará a cabo el día 07 de septiembre del 2022 a las 11:00 horas en las instalaciones de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad

<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha</b>
	Publicación de la Convocatoria	25 de julio
	Inscripción de los aspirantes y entrega de expediente curricular (a partir de la publicación de la Convocatoria)	Hasta el 05 de agosto
	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	10 de agosto
	Presentación del examen de conocimientos	17 de agosto
	Notificación de los resultados de las evaluaciones y aspirantes que obtuvieron el derecho a la entrevista	22 de agosto
	Entrevista	07 de septiembre
	Notificación del nombre del candidato ganador	09 de septiembre
	Inicio de labores del candidato ganador	12 de septiembre

Para cualquier duda, comentario o aclaración, comunicarse a los teléfonos (443) 113-0300 Ext.64259 con atención al Representante Estatal o a los correos [nancy.gomez@senasica.gob.mx](mailto:nancy.gomez@senasica.gob.mx).

Uruapan, Michoacán a 25 de julio del 2022

**PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA  
 DEL COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE MICHOACÁN**



**DR. ANTONIO ORTIZ GONZALEZ**