



## CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 011/2025

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 Lunes 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, Inspección de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias; Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera" de dicho ACUERDO, el *Comité Estatal de Sanidad Vegetal en el Estado de Colima*, emite la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 008/2025**, dirigida a todos los interesados en ocupar el puesto de Gerente, de acuerdo a lo siguiente:

Denominación de la vacante	<b>Coordinación Administrativa</b>
Número de vacantes	<b>1 (UNA)</b>
Salario bruto mensual	<b>\$ 23, 500.00</b> (Veintitrés mil quinientos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	<b><i>Comité Estatal de Sanidad Vegetal en el Estado de Colima</i></b>
Ubicación o Sede	Av. Antonio Leaño Álvarez, #525 Colonia Ponciano Arriaga, C.P. 28160, Tecomán, Colima.
Tipo de contrato y Régimen	Régimen de Sueldo y Salarios

\*\*\*Con el Monto máximo bruto mensual se cubrirá el sueldo, impuesto sobre nómina, aportaciones patronales al IMSS, INFONAVIT y SAR.

### Funciones del puesto:

De acuerdo con lo establecido en los "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", a continuación, se describen las funciones del puesto:

Las Coordinaciones Administrativas tendrán las funciones siguientes:

- 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 extravíar 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 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.

**Todo el personal de las Instancias Ejecutoras, además de los perfiles particulares, deberán:**

- I.** Presentar y aprobar la evaluación técnica respectiva, con excepción del nivel de Secretaria(o) y auxiliar o su equivalente;
- II.** Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente (incluye al personal administrativo, que por motivo de sus funciones utilice vehículo de la Instancia Ejecutora);
- III.** *Contar con disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con*

el área de trabajo;

- IV.** Presentar Carta bajo protesta de decir verdad de no estar inhabilitado(a) de sus funciones por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o haya 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.
- V.** 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.

#### **Escolaridad**

##### Requisitos específicos:

<b>Nivel de Estudio</b>	Profesional titulado(a) en nivel licenciatura en Contaduría; Administración o Economía, u otra profesión afín con experiencia demostrable de al menos 3 (tres) años en la materia
<b>Grado de Avance</b>	Titulado y con Cédula profesional, y
<b>Experiencia</b>	Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos 3 (tres) años.

#### **Experiencia laboral y otros**

- Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos 3 (tres) años.
- Tener disponibilidad para viajar
- Contar con disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.
- Conocer las leyes, reglamentos, manuales, criterios, lineamientos, Normas Oficiales mexicanas y demás 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(A) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria le permita la función a desarrollar.
  - No haber sido sentenciado(a) 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 de Sanidad Vegetal en el Estado de Colima 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 tenga un proceso administrativo en el área jurídica del SENASICA.

- **Documentación requerida:**

Las personas aspirantes deberán presentar copia simple legible y original o copia certificada, para su cotejo, de los documentos siguientes:

- Título y cédula profesional.
- Solicitud de trabajo con fotografía reciente.
- *Curriculum vitae* actualizado.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral (constancias laborales, contratos de trabajo, recibos de nómina, entre otros).
- Documentación comprobatoria de capacitación en las áreas de conocimiento (cursos, diplomados, ponencias, entre otros).
- Comprobante de domicilio actual.
- Licencia de manejo vigente.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector INE, pasaporte o cédula profesional).
- Presentar Carta bajo protesta de decir verdad de no estar desempeñando cargo o funciones reenumeradas dentro del Gobierno Federal, Estatal o Municipal u otra institución Gubernamental y no Gubernamental, a partir de su contratación en la Instancia Ejecutora.
- Presentar carta bajo protesta de decir verdad indicando que no ha sido dado(a) de baja de otro Organismo Auxilia (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/las candidatas(as) 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 persona candidata, relacionados a su campo de experiencia.
- Constancia que acredite a la persona candidata como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador(a) 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 del candidato (a).
- Derechos de autor a nombre del candidato(a).

### **Registro de aspirantes:**

Las personas interesadas podrán registrarse presentando todos los requisitos en un horario de 09:00 horas, a 16:00 horas a partir de la emisión de la presente convocatoria y hasta el 17 de julio del **2025**, con la documentación completa antes mencionada, en las oficinas de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola (REFIAA) del SENASICA en Colima, ubicadas en calle Medellín No. 560, Colonia Popular en Colima, Colima.

Asimismo, podrán registrarse enviando al correo: [juan.larios@senasica.gob.mx](mailto:juan.larios@senasica.gob.mx) con copia a [cosanidad.cesavec@gmail.com](mailto:cosanidad.cesavec@gmail.com), con la documentación requerida en una carpeta comprimida en archivo PDF, en el mismo periodo anteriormente mencionado y hasta las 16:00 horas del día de cierre de registros, misma que el interesado deberá entregarla físicamente el día de la aplicación de la evaluación técnica.

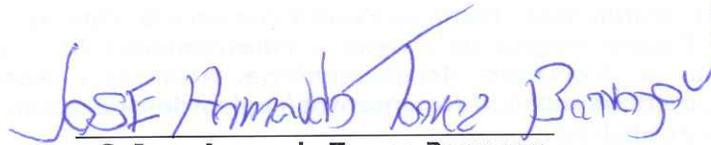
La REFIAA del SENASICA en Colima, realizará la revisión correspondiente a la documentación proporcionada por las o los aspirantes, seleccionando únicamente a los o las que cumplen con los requisitos establecidos y difundidos a través de la presente convocatoria, para participar en la etapa de la evaluación técnica, convocándolos(as) a través del correo electrónico proporcionado al momento de su registro como personas candidatas a más tardar en 3 días hábiles antes de la aplicación del examen de conocimientos.

**Temario:** Se especifica en el Anexo 1

Para mayores informes y aclaración de dudas comunicarse al número telefónico 312 136 1974 y 312 316 1651, de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola en Colima, o a los números 313 324 6265 del Comité Estatal de Sanidad Vegetal en el Estado de Colima; Asimismo podrá acudir a la oficina de dicha Representación, ubicada en Medellín No. 560, Colonia Popular en Colima, Colima, o del referido Comité sita en Calle Antonio Leaño Álvarez No 525, Colonia Ponciano Arriaga, C.P. 28160 Tecomán, Colima.

Tecomán, Colima, a 4 de julio de 2025.

ATENTAMENTE



**C. Jose Armando Torres Barragan**  
Presidente del Comité Estatal de  
Sanidad Vegetal en el Estado de Colima