



En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 107 de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; artículos 1, 3, 15 y 43, del ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (PSIA), de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), para el ejercicio 2020; y, Quincuagésimo quinto, Quincuagésimo séptimo, Sexagésimo, Sexagésimo segundo y Septuagésimo cuarto, del ANEXO I, 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, Acuicola y Pesquera.

El **Comité Estatal de Sanidad Acuicola de Yucatán A.C. (CESAY, A.C.)**, Organismo Auxiliar (OA) del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), en coordinación con la Unidad Responsable y la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuicola del SENASICA emiten la:

SEGUNDA CONVOCATORIA

A todos los interesados que aspiren en ocupar el puesto de **Coordinador Administrativo**, en el Comité Estatal de Sanidad Acuicola de Yucatán, A.C., para que participen en el concurso que se realizará bajo las siguientes bases:

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo		
Salario mensual bruto	\$18,000.00 (Dieciocho mil pesos 00/100 m.n.)	Número de Vacantes	1
Adscripción del puesto	Comité Estatal de Sanidad Acuicola de Yucatán A.C		
Sede	Mérida, Yucatán		
Funciones, Atribuciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidas por el SENASICA. Verificar que la asignación, administración y ejercicio de los recursos económicos se apeguen a la normativa vigente. 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 Supervisar que los comprobantes de ingresos y egresos de la Instancia Ejecutora se contabilicen por fuente de recursos, por programa de trabajo y actividad. 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. Coordinar y participar en la elaboración y 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 Comisión. Asegurar que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo. 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. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Instancia Ejecutora y supervisar que estén debidamente inventariados, resguardados, conservados y utilizados adecuadamente. 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. Supervisar que los vehículos cuenten con bitácoras, logotipo distintivo, número consecutivo y sean debidamente asignados al personal técnico para la realización 		

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

f ad

	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 los ejercicios 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.	Evaluar 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."*

7 @



Perfil	Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en nivel 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 (indispensable).
	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 de horario de tiempo completo, para viajar y para cumplir con los compromisos relacionadas con el área de trabajo. Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente.
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. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No estar desempeñando otro cargo y/o funciones dentro del Gobierno Federal, Estatal o Municipal. No podrán participar personas que estén inhabilitadas de sus funciones por la Secretaría de la Función Pública o dado de baja de otra Instancia Ejecutora por su comportamiento inadecuado o que haya iniciado un procedimiento de demanda en cualquier otra Instancia Ejecutora a nivel nacional. La duración en el puesto estará sujeta a las evaluaciones anuales de desempeño conforme a sus funciones y responsabilidades y al Contrato que el Organismo Auxiliar Establezca. 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 y Municipal. 	
Documentación Requerida	<p>Los aspirantes deberán enviar en archivo PDF los siguientes documentos escaneados (por separado nombrándolos conforme al número de documento) a través de correo electrónico.</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento legible, sin tachaduras ni enmendaduras. Currículum 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, cartas laborales con fechas y tiempos laborados, ponencias, cursos, diplomados, entre otras, que acrediten al menos tres años de experiencia). 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."*

f ad



	<ol style="list-style-type: none"> Identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía o pasaporte por ambos lados). 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. Clave Única de Registro de Población (CURP). Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 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 tramite) y en caso de resultar ganador habrá de entregarla en un plazo que no exceda de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la emisión del dictamen del candidato ganador. 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 exceda de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la emisión del dictamen del candidato ganador. Dos cartas de recomendación laboral membretadas y firmadas. 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. Solicitud de empleo con fotografía, firmada. 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 será en un horario de 09:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuicola del SENASICA ubicadas en la calle 6 No. 398 x 13 Av. Correa Rachó Col. Díaz Ordaz, terreno del Distrito de Desarrollo Rural 178. Mérida, Yucatán, C.P. 97130., con el MVZ José Joaquín Peral Rodríguez o enviarla a los siguientes correos electrónicos jose.peral@senasica.gob.mx con copia a circe.costilla@senasica.gob.mx en las fechas establecidas 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 al teléfono de la Representación Estatal del SENASICA en Yucatán 999 688 9339 o a los correos electrónicos jose.peral@senasica.gob.mx y circe.costilla@senasica.gob.mx 	
Sede del Examen y Entrevista	Calle 6 No. 398 x 13 Av. Correa Rachó Col. Díaz Ordaz, terreno del Distrito de Desarrollo Rural 178. Mérida, Yucatán, C.P. 97130	
Calendario de Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria.	Lunes 10 de agosto de 2020.

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



	Inscripción de aspirantes y entrega o envío de documentos (a partir de publicación de la Convocatoria).	Del lunes 10 de agosto al Viernes 21 de agosto de 2020
	Notificación de la Representación Estatal, vía correo electrónico, de manera independiente y confidencial, a cada uno de los candidatos, los resultados de la revisión documental y de aquellos que obtuvieron acceso a la siguiente etapa (Examen).	Martes 25 de agosto de 2020
	Presentación de examen de conocimientos.	Jueves 27 de agosto de 2020 Horario de 10:00 a 12:00 Horas
	Notificación de la Representación Estatal, 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).	Jueves 27 de agosto de 2020
	Entrevista	Viernes 28 de agosto de 2020
	Notificación de la Representación Estatal, vía correo electrónico al candidato ganador.	Lunes 31 de agosto de 2020
	Inicio de labores del candidato ganador	Martes 1 de septiembre de 2020
Temario	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2020. Junto con el Anexo I 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, Acuicola y Pesquera (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 16/01/2020). • 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 (TITULO PRIMERO). • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (TITULO 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 09-12-2019. 	
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 Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuicola del SENASICA llevará a cabo la recepción de la documentación señalada y seleccionara junto con la Unidad Responsable a los aspirantes que cumplieron con los requisitos establecidos. • La Unidad Responsable a través de la Dirección de Sanidad Acuicola y Pesquera, analizará la documentación, elaborará el examen el cual será aplicado por quien ésta determine, lo calificará y emitirá los resultados vía Representación Estatal del SENASICA. • Los aspirantes deberán obtener la calificación mínima de 8 (ocho) en el examen de conocimientos, para ser acreedor a la entrevista. 	

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

A @



	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de los resultados del examen de conocimientos, la entrevista a los aspirantes 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 (Comité de selección); quienes elegirán al candidato apto a ocupar el puesto en concurso. • La selección del ganador se realizará con base en los resultados de la siguiente ponderación porcentual: evaluación técnica (examen) 60%, formación profesional 10%, experiencia profesional 10%, entrevista 20%. • El resultado final del proceso será emitido por el Comité de Selección a través del acta correspondiente firmada y rubricada por los involucrados. La Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuicola del SENASICA, notificará vía correo electrónico al candidato ganador y la fecha de inicio de labores. • El candidato elegido para ocupar el cargo de Coordinador Administrativo no adquirirá relaciones laborales con la SADER, ni con 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 laborales con el empleado serán única y exclusivamente de la Instancia Ejecutora a través de su representante legal. • El resultado final del proceso será emitido por el Comité de Selección a través del acta correspondiente. • 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 Acuicola y Pesquera del SENASICA. • 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 Acuicola y Pesquera del SENASICA.
Declaración de concurso desierto	<p>El concurso se declarará desierto cuando se presenten alguno de los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> No se registre ningún aspirante al concurso; No haya al menos dos aspirantes que superen la etapa de revisión curricular; Cuando ningún aspirante se presente a la entrevista; y, No haya aspirantes que obtengan la calificación mínima aprobatoria. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria hasta en dos ocasiones más, dentro de un periodo de tres meses consecutivos a partir de la emisión de la primera convocatoria.</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, circe.costilla@senasica.gob.mx posterior a que concluya cada una de las etapas de desarrollo del concurso.

Mérida, Yucatán a 10 de agosto de 2020.

ATENTAMENTE

COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD ACUÍCOLA DE YUCATÁN A.C.

EL PRESIDENTE

C. ARTURO GONZÁLEZ GONZÁLEZ



10 AGO 2020

**Comité Estatal de Sanidad
Acuicola de Yucatán, A.C.**

EL GERENTE

BIOL. MIROSLAVA LÓPEZ LARA

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