



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49**

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEÉ INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	Administrador		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000083-E-C-6
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	S8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Cd. del Carmen Campeche	Sede	Cd. del Carmen Campeche
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. 21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. 22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. 23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca. 24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. 25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ámbito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. 26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos. 	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Nombre del Puesto	Administrador		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000093-E-C-6
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Ensenada, Baja California	Sede	Ensenada, Baja California Norte
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. 21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las 		

	<p>Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <p>22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto.</p> <p>23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ámbito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.</p>	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Nombre del Puesto	Administrador		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000092-E-C-6
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Guaymas, Sonora	Sede	Guaymas, Sonora
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. 21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el 		

	<p>personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <p>22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto.</p> <p>23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ámbito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.</p>	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	1.Trabajo en equipo 2.Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	1. Facilidad para viajar: SI 2. Períodos especiales de trabajo: SI

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Nombre del Puesto	Administrador		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000094-E-C-6
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en La Paz, Baja California Sur.	Sede	La Paz, B.C.S.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. 21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el 		

	<p>personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <p>22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto.</p> <p>23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ámbito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.</p>	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Nombre del Puesto	Administrador		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000100-E-C-6
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigación Pesquera en Manzanillo Colima	Sede	Manzanillo Colima
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la Dirección General de Investigación Pesquera correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Investigación Pesquera 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito a la Dirección General de Investigación Pesquera, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por la Dirección General. 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la 		

	<p>operación de proyectos CONACYT.</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal de la Dirección General de Investigación Pesquera; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. 22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. 23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca. 24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. 25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ámbito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. 26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía <p>Terminada o pasante</p>
	Experiencia laboral	<p>Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 2. Períodos especiales de trabajo: SI

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Nombre del Puesto	Administrador		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000082-E-C-6
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigación Pesquera en Veracruz, Veracruz	Sede	Veracruz, Veracruz
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la Dirección General de Investigación Pesquera correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Investigación Pesquera. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito a la Dirección General de Investigación Pesquera, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. 		

	<p>21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal de la Dirección General de Investigación Pesquera; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <p>22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto.</p> <p>23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ámbito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.</p>	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: <ul style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	1.Trabajo en equipo 2.Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Nombre del Puesto	Administrador		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000098-E-C-6
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Regional de Investigación Pesquera en Tampico, Tamaulipas	Sede	Tampico, Tamaulipas
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. 21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes 		

	<p>establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <p>22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto.</p> <p>23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ámbito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía <p>Terminada o pasante</p>
	Experiencia laboral	<p>Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Nombre del Puesto	Administrador		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000101-E-C-6
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Regional de Investigación Pesquera en Salina Cruz, Oaxaca	Sede	Salina Cruz, Oaxaca
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. 		

	<p>21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <p>22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto.</p> <p>23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ámbito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.</p>	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	1.Trabajo en equipo 2.Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	1. Facilidad para viajar: SI 2. Períodos especiales de trabajo: SI

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Nombre del Puesto	Administrador		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000099-E-C-6
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Regional de Investigación Pesquera en Yucalpeten, Yucatán	Sede	Yucalpetén, Yucatán
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. 22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. 23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca. 24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. 25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ámbito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. 26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos. 	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Nombre del Puesto	Administrador		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000102-E-C-6
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Regional de Investigación Pesquera en Pátzcuaro, Michoacán	Sede	Pátzcuaro, Michoacán
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. 21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes 		

	<p>establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <p>22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto.</p> <p>23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ámbito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía <p>Terminada o pasante</p>
	Experiencia laboral	<p>Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 2. Períodos especiales de trabajo: SI

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Nombre del Puesto	Administrador		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000091-E-C-6
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigación Pesquera en Mazatlán, Sinaloa	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Dirección General de Investigación Pesquera correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Investigación Pequera. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito a la Dirección General de Investigación Pesquera, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. 21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el 		

	<p>personal de la Dirección General de Investigación Pesquera; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <p>22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto.</p> <p>23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ámbito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía <p>Terminada o pasante</p>
	Experiencia laboral	<p>Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Nombre del Puesto	Administrador		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000097-E-C-6
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Lerma, Campeche	Sede	Lerma, Campeche
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. 		

	<p>21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <p>22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto.</p> <p>23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ámbito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</p> <p>26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.</p>	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 2. Períodos especiales de trabajo: SI

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Nombre del Puesto	Administrador		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000096-E-C-6
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Regional de Investigación Pesquera en Puerto Morelos, Quintana Roo	Sede	Puerto Morelos, Quintana Roo
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. 16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la 		

	<p>operación de proyectos CONACYT.</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. 22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. 23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca. 24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. 25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ámbito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. 26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos. 	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 2. Períodos especiales de trabajo: SI

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Nombre del Puesto	Técnico Profesional Financiero		
Nivel Administrativo	PQ2	Código de Puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000084-E-C-O
Número de Vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	S8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Recursos Financieros	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y controlar comisiones nacionales e internacionales de los servidores públicos adscritos al Instituto. 2. Elaborar la hoja de ministración para el pago de viáticos. 3. Reservar los boletos de avión, con las distintas agencias aéreas o bien con quien tenga convenio el Instituto. 4. Registrar ante la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Alimentación las altas y bajas de claves del SIAFF. 5. Registrar los reintegros en el SIPREC y en el SIAFF. 6. Tramitar la cuenta por liquidar certificada para el pago de proveedores. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Administración 3. Económica Terminada o pasante	
	Experiencia laboral	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto 2. Contabilidad 3. Finanzas 	
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad Gubernamental 2. Finanzas 3. Presupuesto 	
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad para viajar: SI 	

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curriculum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. (sólo se aceptará título o cédula profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. <i>El Instituto Nacional de Pesca</i> se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el <i>Instituto Nacional de Pesca</i>, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para calificar mérito	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado). 3.-Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado) 4.- Logros Laborales 5.- Distinciones (perfil solicitado). 6.- Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)
Documentación para calificar experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercicios afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2.-Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3.-Constancias de Experiencias en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado <p>El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y o el nombramiento que se halla emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes</p>

Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.inapesca.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	
	Publicación de convocatoria	El 21 de octubre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de octubre al 4 de noviembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de noviembre de 2009
	Exámenes de conocimientos *	El 5 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
	Evaluación de habilidades *	El 6 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
	Cotejo documental y evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	El 10 de noviembre de 2009
	Entrevista*	El 10 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador*	El 12 de noviembre de 2009
	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>*Las diferentes etapas del concurso se llevarán a cabo en la dirección, fecha y horarios que se indique en las siguientes sedes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veracruz, Veracruz se presentaran los concursantes a las plazas correspondientes de las siguientes sedes: Veracruz,Ver.;Tampico Tamps.;Cd. Del Carmen,Cam.;Lerma,Cam.;Yucalpetén, Yucatan;Puerto Morelos,Quintana Roo; • Manzanillo, Colima se presentaran los concursantes a las plazas correspondientes de las siguientes sedes:Manzanillo,Col.; Salina Cruz,Oax.; Patzcuaro,Mich. • Mazatlan,Sinaloa se presentaran los concursantes a las plazas correspondientes de las siguientes sedes:Mazatlan,Sin.;Guaymas,Son.;La Paz,B.C.S.;Ensenada,BCN. • Distrito Federal se presentaran los concursantes a las plazas correspondientes de las siguientes sedes: Distrito Federal 	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inapesca.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público". El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.)	
Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): Administrador: 70 (setenta) • Las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la 	

	<p>calificación mínima aprobatoria será 70 (setenta)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Administrador: 70 (setenta) <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</p>																																
Sistema de Puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ETAPA</th> <th style="text-align: center;">SUB ETAPA</th> <th style="text-align: center;">PUNTOS</th> <th style="text-align: center;">RESULTADO FINAL POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">I.- Revisión Curricular</td> <td style="text-align: center;">I.- Revisión Curricular</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">Sin puntaje 0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">Exámenes de conocimientos</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10=30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Exámenes de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10=30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV.- Entrevista</td> <td></td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">FÓRMULA</td> <td style="text-align: center;">I+II+III+IV=100</td> </tr> </tbody> </table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				ETAPA	SUB ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje 0	II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30	Exámenes de Habilidades	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	20+10=30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevista		40	40	FÓRMULA			I+II+III+IV=100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																																	
ETAPA	SUB ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																														
I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje 0																														
II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30																														
	Exámenes de Habilidades	10																															
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	20+10=30																														
	Valoración del Mérito	10																															
IV.- Entrevista		40	40																														
FÓRMULA			I+II+III+IV=100																														
Publicación de Resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del <i>Instituto Nacional de Pesca</i> www.inapesca.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																																
Determinación y Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el <i>Instituto Nacional de Pesca</i>, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del <i>Instituto Nacional de Pesca</i>, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																																
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																																
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>																																
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No.489, Col. Hipódromo Condesa C.P.06760, del Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité 																																

	Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico isabel.garcia@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9547 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

México D.F., a los 21 días del mes de octubre de 2009.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el *Instituto Nacional de Pesca.* "Igualdad de oportunidades, mérito y servicio".

POR ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

LILIANA ESPINOSA ALVAREZ

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 41

PUESTO: ADMINISTRADOR

ASPECTOS TÉCNICOS

- 1.-Programación y Presupuesto
- 2.-Fundamentos de Contabilidad
- 3.-Control Seguimiento y Actualización de Inventarios
- 4.-Administración de Recursos Humanos

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 1.-Perdomo A . Análisis e interpretación de estados financieros. México. Ed. Cengage Learning Editores.
- 2.-Lara,F.E.1975. Primer curso de Contabilidad. México. Ed.. Trillas.
- 3.-Soriano,S.C. 1996, Compras e Inventarios .España. Ediciones Díaz de Santos.
- 4.-Jiménez,D.P. 2007 Manual de Recursos Humanos. Madrid. Ed. ESIC.
- 5.- Ley de Presupuesto.
- 6.- Reglamento.
- 3.- Catálogo por objeto del gasto
- 4.- Ley de Responsabilidades Administrativas de la S.P.
- 5.- Ley de I ISSSTE.
- 6.- Ley de Adquisiciones y su Reglamento.
- 7.- Administración de Recursos Humanos.
- 8.- Ley del Impuesto sobre la Renta e I.V.A.
- 9.- Guía contabilizadora.
- 10.- Catálogo de cuenta.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 41

PUESTO: TÉCNICO PROFESIONAL FINANCIERO

ASPECTOS TÉCNICOS:

- 1.-Clasificación del gasto de acuerdo al clasificador por objeto del gasto
- 2.-Manejo y control de pago de viáticos y pasajes al personal
- 3.-Manejo y control de reintegros

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal (D.O.F. 28-xii-2007).
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.