



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. 50**

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 | ADMINISTRACIÓN | | |
| Nivel Administrativo | PQ2 | Código de Puesto | 08-H00-1-CFPQ002-0000095-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 Bahía de Banderas, Nayarit | Sede | Bahía de Banderas, Nayarit |
| 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 | | |

| | | |
|--------|--|---|
| | <p>Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA.</p> <p>19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias.</p> <p>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> <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 | <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 |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ANALISIS ECONOMICOS | | |
| Nivel Administrativo | NA1 | Código de Puesto | 08-H00-1-CFNA001-0000068-E-C-D |
| Número de Vacantes | Una | | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 25, 254,76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Centro regional de Investigación Pesquera en Manzanillo Colima | Sede | Manzanillo Colima |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborar el programa regional anual del diagnóstico económico y social de la actividad pesquera 2.- Elaborar los términos de referencia del diagnóstico económico y social de la actividad pesquera en la región 3.- Coordinar y desarrollar el programa regional anual del diagnóstico económico y social de la actividad pesquera 4.- Identificar las principales actividades económicas y la participación relativa de la actividad pesquera 5.- Identificar y proponer acciones y proyectos productivos para mejorar la actividad pesquera 6.- Elaborar una micro-regionalización económica en la región costera que le corresponde 7.- Elaborar y operar el sistema de evaluación y seguimiento de las actividades para el cumplimiento de los Objetivos 8.- Identificar la importancia económica del cuerpo de agua o pesquería objeto del diseño del Plan de Manejo 9.- Evaluar el impacto económico en la actividad de los productores involucrados directamente en los planes de manejo | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura: | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Agropecuario 2. Ciencias Sociales | |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | 3. Biología 4. Economía Titulado |
| | Experiencia laboral | Al menos cinco años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Actividad Económica 2. Economía Ambiental 3. Ing. y Tec. En medio Ambiente |
| | Capacidades Gerenciales | 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo |
| | Capacidades Técnicas | 1. Administración de proyectos 2. Administración pública 3. Metodología de la Investigación |
| | Otros | 1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---------------------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PESQUEROS | | |
| Nivel Administrativo | OA2 | Código de Puesto | 08-H00-1-CFOA002-00000087-E-C-D |
| Número de Vacantes | Una | | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Centro Regional Investigación Pesquera en Veracruz | Sede | Veracruz |
| Funciones Principales | 1.- Diagnosticar el estado de las poblaciones objeto de una pesquería , identificando el nivel presente de su explotación con el fin de proponer el establecimiento de las bases científicas y tecnológicas para identificar las medidas de regulación apropiadas. 2.- Desarrollar esquemas de seguimiento y evaluación de las pesquerías. 3.- Sugerir sistemas de muestreo estandarizados para la evaluación de los recursos pesqueros, de acuerdo a las características de cada pesquería. 4.- Obtener el diagnóstico del estado de las poblaciones objeto de una pesquería. 5.- Asesorar al personal de investigación de la institución en la resolución de problemas derivados de la incorporación de nuevas metodologías 6.- Asesorar el sector productivo en materia de metodologías para la evaluación de los recursos pesqueros 7.- Realizar los inventarios de las existencias especies en explotación. 8.- Identificar el nivel presente de explotación de las especies comerciales. 9.- Dar seguimiento a las investigaciones de evaluación de las pesquerías 10.- Integrar los resultados de la evaluación y el diagnóstico de las especies explotadas. 11.- Identificar las zonas susceptibles de captura y refugio de especies en explotación | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o profesional en las disciplinas que se enlistan abajo: 5. Biología 6. Ecología 7. Oceanografía | |
| | Experiencia laboral | Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: 4. Administración Pública 5. Biología Animal 6. Oceanografía | |
| | Capacidades Gerenciales | 3. Orientación a resultados 4. Trabajo en Equipo 5. Negociación | |
| | Capacidades Técnicas | 4. Recursos Financieros, Relaciones Laborales y Administración de Personal 5. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 6. Programación y Presupuesto | |
| | Otros | 3. Facilidad para viajar: SI 4. Periodos especiales de trabajo: SI | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA EN EL ATLANTICO | | |
| Nivel Administrativo | OA001 | Código de Puesto | 08-H00-1-CFOA001-0000045-E-C-K |
| Número de Vacantes | Una | | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de | Sede | D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Instrumentar y sistematizar la aplicación de metodologías de vanguardia para la evaluación tecnológica de los sistemas de pesca, que garanticen lo rendimientos, minimicen su impacto sobre el entorno ecológico y reduzcan el grado de incertidumbre asociado a su localización, búsqueda y captura. 2.- Participar en la elaboración del programa regional de investigación, desarrollo y transferencia de tecnología de los sistemas de captura y pesca exploratoria; así como contribuir a la formulación de los programas operativos anuales consecuentes.. 3.- Orientar, diseñar y sistematizar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, atendiendo especialmente los aspectos de evaluación y optimización técnico-económica de los sistemas de captura, así como la disminución de sus impactos. 4.- Formular, elaborar y proponer las opiniones, dictámenes y recomendaciones técnicas, en el ámbito de su competencia, que le sean requeridas.. 5.- Proponer la implementación de proyectos de pesca exploratoria para la localización de zonas y recursos pesqueros potenciales susceptibles de aprovechamiento. 6.- Identificar y elaborar diagnósticos sobre las zonas y recursos pesqueros potenciales, así como diseñar y proponer la implementación de proyectos de pesca exploratoria para su aprovechamiento integral. 7.- Diagnosticar las necesidades de instrumentos y herramientas de investigación tecnológica, así como formular y gestionar las propuestas de infraestructura y equipamiento de apoyo a programas relacionados con el área. 8.- Identificar áreas de interés y organismos para la celebración de convenios de colaboración para el desarrollo, innovación y transferencia de prototipos sobre artes, equipos, métodos y embarcaciones pesqueras. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o profesional en las disciplinas que se enlistan abajo: <ol style="list-style-type: none"> 8. Oceanografía 9. Ingeniería 10. Estadística 11. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 12. Biomatemáticas | |
| | Experiencia laboral | Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 7. Administración Pública 8. Biología Animal 9. Oceanografía | |
| | Capacidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 6. Orientación a resultados 7. Trabajo en Equipo 8. Negociación 9. Liderazgo | |
| | Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 7. Administración de proyectos 8. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 9. Metodología de la Investigación | |
| | Otros | <ol style="list-style-type: none"> 5. Facilidad para viajar: SI 6. Períodos especiales de trabajo: SI | |

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECTOR DEL CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACION PESQUERA EN YUCALPETEN | | |
| Nivel Administrativo | CFNA001 | Código de Puesto | 08-H00-1-CFNA001-0000088-E-C-D |
| Número de Vacantes | Una | | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Centro regional de Investigación Pesquera en Yucalpeten | Sede | Yucalpeten, Yucatán |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar las investigaciones biológico pesqueras, de tecnologías de captura, industrialización, impacto económico y acuicultura dentro de su ámbito geográfico de acuerdo con las líneas prioritarias de investigación, políticas y estrategias de los programas de desarrollo, protección ambiental y aprovechamiento racional de los recursos pesqueros. 2.- Participar en la formulación del programa regional de investigación pesquera y acuícola. 3.- Dirigir los Programas Operativos Anuales relativos a los recursos pesqueros de su ámbito geográfico 4.- Elaborar los proyectos del presupuesto de operación de los proyectos de investigación a su cargo, vigilando el racional aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. 5.- Coordinar e integrar los esfuerzos de investigación de los involucrados en las pesquerías y en la acuicultura de las especies en su ámbito geográfico. 6.- Formular y proponer esquemas de vinculación y cooperación con el sector productivo y las instituciones de educación superior e investigación tanto nacionales como extranjeras. 7.- Proponer criterios y mecanismos externos de participación, para el financiamiento de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que apoyen el desarrollo de la pesca y la acuicultura y que garanticen la calidad de los trabajos, publicaciones y materiales de información científica y técnica que se produzcan en el CRIP a su cargo. 8.- Proponer la celebración de convenios con el CRIP en materia de investigación y desarrollo pesquero y acuícola, que permitan el intercambio de información, recursos humanos, fortalecimiento de proyectos de investigación y la optimización del uso de equipos. 9.- Proporcionar los elementos técnico-científicos que sustenten las mejores estrategias de manejo para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros. 10.- Aplicar uso de metodologías de evaluación que fundamenten las mejores estrategias de manejo para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros, ejerciendo los principios del código de pesca responsable, a través de programas de superación académica y desarrollo profesional. 11.- Evaluar y emitir los dictámenes y opiniones técnicos-científicos y recomendaciones requeridas por la Autoridad pesquera para la toma de decisiones en materia de administración de los recursos pesqueros. 12.- Brindar asistencia técnico-científica al sector pesquero en el ámbito geográfico de su competencia. 13.- Formular y establecer el banco de información con los resultados de las investigaciones efectuadas en cada CRIP y un sistema de consulta eficiente. 14.- Proporcionar la información científica y tecnológica para la integración de bases de datos de las pesquerías regionales. 15.- Organizar la realización de inventarios de especies y zonas susceptibles de captura y refugio para elaborar las cartas pesqueras estatales de la región. 16.- Mantener actualizada la base de datos de las pesquerías de la región geográfica de su competencia. 17.- Aplicar los principios del código de pesca responsable, considerando siempre el beneficio social y económico del sector pesquero y el cuidado sobre el medio ambiente. 18.- En coordinación con las áreas respectivas del INP, desarrollar estudios socio-económicos de las principales pesquerías de la región. 19.- Desarrollar técnicas de pesca amigables con el medio ambiente 20.- Fomentar la captura de otras especies no tradicionales y el desarrollo de programas de acuicultura en beneficio del sector pesquero. | | |

| | | |
|--------|-------------------------|---|
| Perfil | Escolaridad | LICENCIATURA:: 13. Biología Animal 14. Biología Vegetal 15. Hidrología TITULADO |
| | Experiencia laboral | Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 10. Oceanografía 11. Peces y Fauna Silvestre 12. Administración Pública 13. Tamaño de la Población y evolución demográfica |
| | Capacidades Gerenciales | 10. Orientación a resultados 11. Visión Estratégica |
| | Capacidades Técnicas | 10. Nociones Generales de Administración Pública Federal |
| | Otros | 7. Facilidad para viajar: SI 8. Periodos especiales de trabajo: SI |

| | | | |
|--------------------------|--|---|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO | | |
| Nivel Administrativo | OA01 | Código de Puesto | 08-H00-1-CFOA001-0000049-E-C-O |
| Número de Vacantes | Una | | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Instituto Nacional de Pesca Distrito Federal Subdirección de Recursos Financieros | Sede | Distrito Federal |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Formular, registrar y conciliar los movimientos de las chequeras de oficina central y el fondo de investigación Pesquera y de las oficinas regionales mediante el sistema de banca electrónica. 2.- Registrar y conciliar los movimientos de las cuentas por liquidar certificadas de oficinas centrales y revisar las correspondientes de los centros regionales mediante el SIPREC y el SIAF. 3.- Revisar de acuerdo a la normatividad las solicitudes de pago y efectuar los pagos procedentes a contratistas y proveedores de bienes y servicios. 4.- Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados 5.- Controlar los pagos efectuados a contratistas y proveedores de bienes y servicios. 6.- Verificar que las solicitudes de pago de viáticos y pasajes cumplan con la normatividad vigente y que el trabajador no tenga adeudos anteriores de comprobación de comisiones nacionales y/o internacionales. 7.- Tramitar los pasajes y ministración de viáticos procedentes. 8.- Llevar el control de los pasajes y viáticos tramitados. 9.- Registrar y controlar los reintegros de los recursos pagados no comprobados. 10. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o profesional en las disciplinas que se enlistan abajo: 16. Administración 17. Contaduría 18. Economía Terminado o pasante | |
| | Experiencia laboral | Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: 14. Organización y Dirección de | |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| | | Empresas 15. Administración 16. Contabilidad 17. Administración Pública |
| | Capacidades Gerenciales | 12. Orientación a resultados 13. Trabajo en Equipo |
| | Capacidades Técnicas | 11. Recursos Financieros, Relaciones Laborales y Administración de Personal 12. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 13. Programación y Presupuesto |
| | Otros | 9. Facilidad para viajar: SI 10. Periodos especiales de trabajo: SI |

| | | | |
|--------------------------|--|---|---------------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION PESQUERA EN EL PACIFICO NORTE | | |
| Nivel Administrativo | LA1 | Código de Puesto | 08-H00-1-CF52118-54-E-C-D |
| Número de Vacantes | Una | | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Centro Regional de Investigación Pesquera en Mazatlán, Sinaloa | Sede | Mazatlán, Sinaloa |
| Funciones Principales | <p>1.-Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones científicas y tecnológicas sobre los recursos pesqueros actuales y potenciales de la región de su competencia.</p> <p>2.-Elaborar, planear y coordinar la ejecución de los programas, proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y las acciones relativas a las atribuciones del Instituto Nacional de la Pesca que se realizan en la región de su competencia.</p> <p>3.-Proponer el programa regional de investigación en materia de evaluación y manejo de recursos Pesqueros.</p> <p>4.-Crear e innovar las tecnologías de captura y de industrialización de acuerdo con las necesidades de la Región.</p> <p>5.-Desarrollar el diagnóstico y su actualización, de las condiciones sociales y económicas de las localidades pesqueras en la región de su competencia, orientado hacia la elaboración de estrategias de desarrollo y manejo del sector</p> <p>6.- Proporcionar asesoría técnica a los productores para la implantación de sistemas de aseguramiento de la calidad en las distintas fases de la cadena productiva de la pesca</p> <p>7.- Asesorar a la autoridad pesquera en la toma de decisiones que permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y el desarrollo del sector en su zona de influencia</p> <p>8.- Dirigir y coordinar la elaboración de la Carta Nacional Pesquera y de los ordenamientos pesqueros regionales y estatales ubicados en el área de influencia</p> <p>9.- Desarrollar el diagnóstico y su actualización, de las condiciones sociales y económicas de las localidades pesqueras en la región de su competencia, orientado hacia la elaboración de estrategias de desarrollo y manejo del sector</p> <p>10.- Apoyar a las unidades administrativas competentes en la realización de ordenamiento pesquero</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | LICENCIATURA: 1.-Biología 2.-Pesca 3.-Oceanografía 4.- Ingeniería Titulado | |
| | Experiencia laboral | Al menos diez años de experiencia en las siguientes áreas: 18. Biología Animal 19. Biología Vegetal 20. Oceanografía 21. Producción Animal 22. Tecnología de Materiales 23. Peces y Fauna Silvestre 24. Administración Pública | |
| | Capacidades Gerenciales | 14. Orientación a resultados 15. Visión Estratégica | |
| | Capacidades Técnicas | 14. Nociones Generales de Administración Pública Federal | |
| | Otros | 11. Facilidad para viajar: SI 12. Periodos especiales de trabajo: SI | |

| | | | |
|----------------------|---|------------------|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION | | |
| Nivel Administrativo | CFOA001 | Código de Puesto | 08-H00-1-CFOA001-0000104-E-C-M |
| Número de Vacantes | Una | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|------------------|
| Percepción Mensual Bruta | \$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Subdirección de Recursos Humanos | Sede | Distrito Federal |
| Funciones Principales | <p>1.-Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación del Instituto Nacional de Pesca</p> <p>2.-Conformar el programa anual de capacitación</p> <p>3.-Cumplir con el programa anual de capacitación a través de contratos con entidades capacitadoras</p> <p>4.-Ejecutar el proceso de ingreso de servidores públicos de acuerdo con el servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>5.-Elaborar las convocatorias para ocupar los puestos vacantes con que cuente el Instituto y proponerlas al comité de selección correspondiente</p> <p>publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Trabajaen las convocatorias aprobadas por el Comité Técnico de Selección</p> <p>6.-Coordinar la aplicación de las evaluaciones correspondientes y preparar el informe que el Comité necesita en la fase de entrevista</p> <p>7.-Administrar los subsistemas de evaluación del desempeño y desarrollo profesional del Instituto</p> <p>8.-Coordinar la conformación del catálogo de metas anuales del Instituto y sus servidores públicos, presentarlo al comité técnico de profesionalización para su envío a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>9.-Obtener los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos y reportarlos al Comité Técnico de Profesionalización para su envío a la Secretaría de la Función Pública</p> <p>10.-Apoyar a los servidores públicos que lo soliciten en la conformación de su plan de carrera y reportarlos al comité técnico de profesionalización</p> <p>11.-Administrar el sistema de puntos de los servidores públicos y reportar los resultados al Comité Técnico de Profesionalización para su envío a la Secretaría de la Función Pública</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura en las disciplinas que se enlistan abajo: 1.-Psicología 2.-Administración 3.-Contaduría 4.-Relaciones Industriales Titulado | |
| | Experiencia laboral | Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: 1.-Administración pública 2.-Dirección y desarrollo de recursos Humanos 3.-Administración 4.-Organización y Dirección de Empresas 5.-Psicología Industrial | |
| | Capacidades Gerenciales | 16. Orientación a resultados 17. Trabajo en Equipo | |
| | Capacidades Técnicas | 15. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 16. Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo 17. Recursos Humanos Selección e Ingreso | |
| | Otros | 13. Facilidad para viajar: SI 14. Períodos especiales de trabajo: SI | |

| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------|---------------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL | | |
| Nivel Administrativo | OA01 | Código de Puesto | 08-H00-1-CFOA001-48-E-C-M |
| Número de Vacantes | Una | | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Subdirección de Recursos Humanos | Sede | Distrito Federal |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Funciones Principales | <p>1.- Tener un control del personal del instituto para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas del mismo de acuerdo con la normatividad existente</p> <p>2.- Elaborar, altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo del personal del Instituto contratado tanto por honorarios asimilados a salarios como por tabufador general o de mandos medios</p> <p>3.- Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente</p> <p>4.- Formular la nómina del personal contratado por el Instituto, tanto por el régimen presupuestal y de honorarios asimilados a salarios, de oficinas centrales y regionales y mantener el control de las vigencias de los contratos</p> <p>5.- Operar el sistema de pago de salarios, prestaciones económicas y aguinaldos al personal del Instituto, ya sea por medio de depósito en Institución Bancaria o de la chequera correspondiente</p> <p>6.- Sugerir mejoras al funcionamiento del Sistema de Nómina del Instituto, acatando las disposiciones de las autoridades competentes para su óptima operación</p> <p>7.- Atender el cumplimiento de los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia, ceses, suspensiones e inhabilitaciones dictadas por las autoridades competentes</p> | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura en las disciplinas que se enlistan abajo: 19. Administración 20. Contaduría 21. Economía 22. Psicología Terminada o pasante |
| | Experiencia laboral | Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 25. Administración Pública 26. Organización y dirección de Empresas 27. Contabilidad 28. Psicología Industrial |
| | Capacidades Gerenciales | 18. Orientación a resultados 19. Trabajo en Equipo |
| | Capacidades Técnicas | 18. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 19. Recursos Humanos Organización y presupuesto Capitulo 1000 |
| | Otros | 15. Facilidad para viajar: SI 16. Periodos especiales de trabajo: SI |

| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------|------------------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR DE ACUACULTURA EN EL PACIFICO | | |
| Nivel Administrativo | NA001 | Código de Puesto | 08--H00-CFNA001-000035-E-C-D |
| Número de Vacantes | Una | | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 25, 254,76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Acuacultura | Sede | Distrito Federal |
| Funciones Principales | <p>1.- Proponer líneas prioritarias de investigación acuícola en tecnologías de cultivo de especies nativas y de importancia comercial susceptibles de aprovechamiento.</p> <p>2.- Integrar las propuestas de los proyectos acuícolas, para coordinar su ejecución.</p> <p>3.- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración</p> <p>4.- Coordinar, supervisar y promover el desarrollo de los proyectos de investigación en biotecnologías de cultivo.</p> <p>5.- Integrar las propuestas de los proyectos en materia de sanidad y nutrición acuícola</p> <p>6.- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración</p> <p>7.- Asesorar en la integración de documentos técnicos y científicos en materia de sanidad, nutrición y tecnología de cultivos.</p> <p>8.- Realizar las gestiones pertinentes para la publicación de los manuales de tecnologías de cultivo así como las publicaciones en materia de sanidad y nutrición acuícola.</p> <p>9.- Propiciar los vínculos con instituciones y organismos internacionales con el fin de participar en foros sobre regulaciones para el manejo nutricional, enfermedades de las especies y avances en tecnologías de cultivo.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura: | |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | | 23. Biología 24. Nutrición 25. Oceanografía Titulado |
| Experiencia laboral | | Al menos seis años de experiencia en las siguientes áreas: 29. Biología Animal 30. Bioquímica 31. Procesos Tecnológicos |
| Capacidades Gerenciales | | 20. Orientación a resultados 21. Trabajo en Equipo 22. Negociación |
| Capacidades Técnicas | | 20. Metodología de la investigación de proyectos |
| Otros | | 17. Facilidad para viajar: SI 18. Períodos especiales de trabajo: SI |

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 50

| | |
|--|--|
| 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 | 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: 1. Acta de nacimiento y/o foma 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 | 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 | 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 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 currículum 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 | |
| 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 | |
| | Etapas del concurso | |
| | Publicación de convocatoria | El 25 de noviembre de 2009 |
| | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 25 de octubre al 9 de diciembre de 2009 |
| | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 9 de diciembre de 2009 |
| | Exámenes de conocimientos * | El 14 de diciembre 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 15 de diciembre 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, evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Examen de Aptitud para el Servicio Público * | El 17 de noviembre de 2009 |
| | Entrevista* | El 18 de diciembre de 2009 |
| Determinación del candidato ganador* | El 21 de diciembre de 2009 | |
| | <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas, horarios y sedes 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: La etapa de la entrevista será en el D.F.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veracruz, Veracruz se presentaran los concursantes a las plazas correspondientes de: Jefatura de Departamento de Evaluación de Recursos Pesqueros en el Atlántico, • Manzanillo, Colima se presentaran los concursantes a las plazas correspondientes de: Subdirector de Administración y Análisis Económicos. • Mazatlan, Sinaloa se presentaran los concursantes a las plazas correspondientes de: Administrador en Bahía Banderas, • Distrito Federal se presentaran los concursantes a las plazas correspondientes de: Jefatura de Departamento de Control Financiero, Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte, Jefatura de Departamento de Control de Personal, Subdirección de Acuacultura en el Pacífico. | |
| 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. SAFP/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 <i>Instituto Nacional de Pesca</i> 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): | |

| | <ul style="list-style-type: none"> - Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector 70 (setenta), Director y Director General 80 (ochenta) • Las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) no serán motivo de descarte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------|--|--|-------|-----------|--------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|---|---------------|--|---------------------------|----|----------|-------------------------|----|--|------------------------------|----|----------|-----------------------|----|-----------------|--|----|----|---------|--|--|-----------------|
| 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="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th> </tr> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUB ETAPA</th> <th>PUNTOS</th> <th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td>0</td> <td>Sin puntaje 0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10=30</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+20=40</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>IV.- Entrevista</td> <td></td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="3">FÓRMULA</td> <td>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+20=40 | Valoración del Mérito | 20 | IV.- Entrevista | | 30 | 30 | 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+20=40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Valoración del Mérito | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV.- Entrevista | | 30 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FÓRMULA | | | I+II+III+IV=100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de Resultados | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación y Reserva | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Declaración de Concurso Desierto | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <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 | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 yeesica.peralta@saqarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9547 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. |

México D.F., a los 25 días del mes de noviembre 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. 50

PUESTO: ADMINISTRADOR

| | |
|------------------|--|
| Temario: | |
| Tema1: | Análisis e interpretación de los estados financieros http://www.monografias.com/trabajos11/interdat/interdat.shtml |
| Subtema1: | Programación de presupuestos |
| | Bibliografía: ANALISIS e interpretación de estados financieros. De Abraham Perdomo Romero. Ed: CENGAGE LEARNING EDITORES |
| | ESTE TEXTO NO SE CONCRETA A LA EXPOSICIÓN DE LOS MÉTODOS MÁS COMUNES, COMO EL ANÁLISIS FINANCIERO FUNDAMENTAL Y EL ANÁLISIS TÉCNICO, SINO QUE INCLUYE LA INTERPRETACIÓN Y ESTUDIOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS, Y REGLAS QUE DEBEN SEGUIRSE DURANTE LAS PLÁTICAS PRELIMINARES CON LOS CLIENTES Y LA PREPARACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Página Web http://www.monografias.com/trabajos13/clapre/clapre.shtml |
| Subtema2: | Fundamentos de contabilidad |
| | Bibliografía : PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD de Elias Lara Ed. Trillas |
| | EL LIBRO QUE CONSTITUYE LAS SERIE DE CONTABILIDAD DEL PROFESOR ELÍAS LARA FLORES CONTIENEN TEMAS ACTUALIZADOS QUE SE INCLUYEN EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE CONTABILIDAD BÁSICA, INTERMEDIA Y AVANZADA, DE LAS PRINCIPALES ESCUELAS Y FACULTADES QUE IMPARTEN LAS CITADAS ASIGNATURAS. EL DESARROLLO GRADUAL DE LOS TEMAS TRATADOS Y SU EXPLICACIÓN AMPLIA, CLARA Y PRECISA, ASÍ COMO LO ABUNDANTE SERIE DE PROBLEMAS RESUELTOS CONDUCE A UNA ENTERA COMPRENSIÓN DE LA MATERIA. LA SERIE SE DISTINGUE POR EL GRAN APOYO DIDÁCTICO QUE BRINDA EL CUESTIONARIO INCLUIDO AL FINAL DE CADA CAPÍTULO YA QUE ESTE LE PERMITE AL ESTUDIANTE AUTOEVALUAR SUS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS, PARA LO CUAL SOLO TIENE QUE COMPROBAR SI SUS RESPUESTAS NO SON LAS CORRECTAS VALIÉNDOSE DE LA CORRELACIÓN NUMÉRICA ENTRE LOS CONCEPTOS TEÓRICOS Y LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO. EL PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD INCLUYE UN DISCO COMPACTO CON UN PROGRAMA INTERACTIVO QUE PERMITE AL ESTUDIANTE CONSULTAR CUALQUIER TEMA DE LA OBRA, LO CUAL FACILITA SU APRENDIZAJE EN UN AMBIENTE VISUAL AGRADABLE, ADEMÁS EL DISCO CONTIENE LA RESOLUCIÓN DE TODOS LOS EJERCICIOS DE MANERA QUE PODRÁ VERIFICARSE SI LA SOLUCIÓN ENCONTRARA ES LA CORRECTA O SI SE COMETIÓ ALGÚN ERROR. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Página Web http://www.monografias.com/trabajos36/curso-contabilidad/curso-contabilidad.shtml?monosearch |
| Subtema3: | Control , seguimiento y actualización de inventarios |
| | Bibliografía COMPRAS E INVENTARIOS de Claudio soriano Soriano EDICIONES DIAZ DE SANTOS |
| | EN LA ACTUALIDAD, ES NECESARIO INTEGRAR LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y LOS INVENTARIOS EN UNA VISIÓN LOGÍSTICA GLOBAL QUE PERMITA INCREMENTAR LAS POSIBILIDADES DE ALCANZAR ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA Y RENTABILIDAD EN LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Página Web http://www.monografias.com/trabajos60/control-inventarios/control-inventarios2.shtml?monosearch |
| Tema2: | Administración de recursos humanos |
| Subtema1: | VISIÓN INTEGRADA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| | Bibliografía MANUAL DE RECURSOS HUMANOS De: DANIEL PATRICIO JIMENEZ Ed: ESIC |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Página Web |

| | | |
|--|------------------|---|
| | | http://www.monografias.com/trabajos17/antecedentes-recursos-humanos/antecedentes-recursos-humanos.shtml?monosearch |
| | Subtema2: | MANEJO DE CONFLICTOS |
| | | Bibliografía MANEJO DE CONFLICTOS De: MAURO RODRIGUEZ ESTRADA Ed: El manual moderno |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Página Web http://www.monografias.com/trabajos40/manejo-conflictos/manejo-conflictos.shtml?monosearch |
| | Subtema3: | Negociación y orientación a resultados. |
| | | Bibliografía INTEGRACION DE EQUIPOS De: MAURO RODRIGUEZ ESTRADA Ed. EL MANUAL MODERNO |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Página Web http://www.monografias.com/trabajos60/proceso-negociacion/proceso-negociacion.shtml |

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

PUESTO: TÉCNICO PROFESIONAL FINANCIERO

| | | |
|---------------------|----------------------------|---|
| Temario : | PROGRAMACION Y PRESUPUESTO | |
| Tema1: | Disposiciones generales | |
| | Subtema1 : | Principales definiciones |
| | | Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Catálogo por objeto de gasto |

| | | |
|--------|--|---|
| | Administrativas y conducir su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos correspondientes así como coordinar la ejecución del sistema de registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles. 19. Normar, controlar y evaluar los servicios de vigilancia, limpieza, mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad protección y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores patrimonio de la Secretaría. | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional en: 5. Administración 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Contaduría 8. Sistemas y Calidad 9. Ingeniería TITULADO |
| | Experiencia laboral | Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Contabilidad 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública 6. Auditoría 7. Economía General |
| | Capacidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica |
| | Capacidades Técnicas | 1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Recursos humanos profesionalización y desarrollo. 3. Nociones generales de la Administración Pública Federal. |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|-------------------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA | | |
| Nivel Administrativo | OA01 | Código de Puesto | 08-H00-1-CFOA001-000103-E-C-M |
| Número de Vacantes | Una | | |
| Percepción Mensual Bruta | 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100MN) | | |
| Adscripción | Subdirección de Recursos Humanos | Sede: | Distrito Federal |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la correcta aplicación de tabuladores de sueldos 2. Efectuar los descuentos y retenciones que procedan. 3. Realizar las incidencias del personal, en el sistema de nómina, que permitan efectuar el pago oportuno de los sueldos y salarios. 4. Verificar que se efectúen correctamente los movimientos de Altas, Bajas, Licencias y Promociones, Cambios de adscripción y modificación del R.F.C 5. Instrumentar las medidas necesarias para la óptima operación del sistema de administración de nómina. 6. Verificar la generación de la nómina complementaria de sueldos y salarios previa recepción de peticiones de las unidades administrativas. 7. Analizar la aplicación normativa correspondiente al momento de generar la nómina complementaria. 8. Elaboración de cheques y envío de archivo plano ante la TESOFE para la dispersión de recursos que cubran los sueldos y salarios 9. Mantener un control de las cancelaciones integradas al sistema de administración de nómina 10. Supervisar la recepción y entrega de vales de despensa en oficinas centrales y Delegaciones Estatales | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Relaciones Industriales TITULADO | |
| | Experiencia laboral | Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Administración | |
| | Capacidades Gerenciales | 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados | |
| | Capacidades Técnicas | 1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto | |