



**Vacante:**  
**Director CENC**  
**(Centro de Educación Náutica Campeche)**

**Perfil y objetivo:**

Capitán de Altura, jefe de Máquinas, Capitán o Primer Oficial de Máquinas.  
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo en el Centro de Educación Náutica de Campeche (CENC), con el objeto de garantizar la Capacitación de oficiales y personal subalterno de la Marina Mercante Nacional.

**Funciones y actividades**

- Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Dirección del Centro de Educación Náutica de Campeche.
- Administrar los contratos de alimentos, arrendamientos de equipo de cómputo, fotocopiado, simuladores, vigilancia y limpieza, entre otros.
- Participar en los diversos órganos colegiados de los que es parte como el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), Comité de Obra Pública (COP), Comité de Ética (CE), etc, cuando así se le requiera, se le designe por los lineamientos aplicables al comité de la materia.
- Asegurar el correcto desarrollo de los programas de enseñanza-aprendizaje para lograr una educación de calidad en beneficio de los participantes de los cursos.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de capacitación que propicien una mejora continua en la educación.
- Determinar la formulación y tramitación del anteproyecto de los presupuestos anuales de ingresos y egresos del CENC para la aplicación del gasto corriente y de inversión requeridos de acuerdo a las necesidades de equipamiento y mantenimiento de instalaciones del CENC.
- Coordinar y supervisar que se cumplan las normas, reglamentos, programas y actividades establecidas en el CENC para lograr los objetivos propuestos en la planeación educativa.
- Fomentar y asegurar el trabajo en equipo que permita la colaboración y armonía entre el personal académico, administrativo y operativo en beneficio de la enseñanza.
- Supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado adoptando siempre las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas para cumplir con las disposiciones emitidas por las diversas instancias de gobierno.
- Asegurar la correcta elaboración de los avances académicos y administrativos para emitir de manera oportuna y veraz los informes requeridos por la superioridad.





- Establecer y fomentar el enlace de comunicación y coordinación en las relaciones de intercambio académico con otras instituciones de educación superior que permita la retroalimentación de información en beneficio de la Institución.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, disposiciones y reglamentos académicos y administrativos con el objeto de lograr mantener a la Institución dentro de los estándares de calidad y competitividad educativa.
- Representar a la Institución en los actos cívicos y de orden protocolario para lograr mantener su presencia y prestigio dentro del ámbito social, cultural y deportivo.
- Aplicar e implementar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales en el CENC.
- Establecer de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos que permitan el control de los ingresos captados por los servicios educativos que brinda la Institución.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución y proponer a la superioridad las modificaciones que sobre los mismos se requieran.
- Coordinar, el programa anual de mantenimiento y obra pública aprobado, a fin de cumplir con el plan de inversión y mantenimiento y los servicios relacionados con las mismas, así como mantenimiento menor a inmuebles, en apoyo al Departamento de Obra Pública.
- Supervisar y ejecutar el programa anual de mantenimiento menor preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, y los que se le designen.
- Supervisar los servicios de vigilancia, servicio de limpieza, servicios de mensajería y los que se le designen para cumplir con la operación y objetivos del CENC.
- Elaborar y mantener en funcionamiento el programa interno de protección civil para el resguardo del personal, participantes de cursos, bienes e instalaciones del CENC.
- Controlar, supervisar y vigilar el almacén de bienes para dotar de los insumos necesarios en la consecución de los objetivos de las diversas áreas del CENC.
- Controlar y vigilar el inventario de bienes muebles, elaborar los resguardos correspondientes, y dotar de los insumos necesarios para la consecución de los objetivos de las diversas áreas del CENC.
- Realizar el procedimiento de baja de los bienes en el CENC, cuando se cumplan las condiciones y requisitos de la normatividad aplicable.





- Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado para analizar su progreso e informar a las distintas áreas sobre su avance.
- Supervisar la formulación y cálculo de los pagos de nóminas, honorarios, finiquitos y liquidaciones que como contraprestación por sus servicios se otorgan al personal en el CENC.
- Establecer y mantener enlace de comunicación y coordinación en materia administrativa y financiera de las áreas bajo su cargo y las oficinas centrales.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diversas instancias de fiscalización y demás ordenamientos jurídicos en materia de disciplina administrativa.
- Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
- Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
- Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Apoyar a la Subdirección de Administración a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo al CENC, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
- Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Dirección del Centro de Educación Náutica de Campeche y;
- Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas, o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





### Requisitos

- Nivel académico requerido: Egresado de Escuela Náutica.
- Situación académica: Título y cédula.
- Conocimiento(s) y herramienta(s): Uso de paquetería office, herramientas digitales, deseable conocimiento de la plataforma SIGAA y normativas vigentes.
- Deseable: experiencia en la Administración Pública.
- Uso de plataformas de sistemas de videollamadas y reuniones virtuales (Zoom, Meet, Classroom, entre otros).

### Horario

- Lunes a viernes, regular.
- Tiempo completo
- Percepción mensual bruta \$14,220.73 M. N. Más Compensación Garantizada \$31,818.27.
- Prestaciones superiores a las de Ley.
- Correo electrónico para recibir las postulaciones: [dirección\\_cenc@fidena.gob.mx](mailto:dirección_cenc@fidena.gob.mx)  
[mperez@fidena.gob.mx](mailto:mperez@fidena.gob.mx) y [rhcenc@fidena.edu.mx](mailto:rhcenc@fidena.edu.mx)
- Está vacante se encuentra en el Centro de Educación Náutica de Campeche, Ciudad del Carmen Campeche.

