



**Vacante:**  
**Sub-contador**  
**(Centro de Educación Náutica Campeche)**

**Objetivo**

Coordinar y gestionar las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Centro de Educación Náutica de Campeche con el objeto de operar los recursos humanos y financieros para el logro de los objetivos en la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional y las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

**Funciones y actividades**

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes del Sub contador del Centro de Educación Náutica de Campeche.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los sistemas y los procedimientos para administrar y controlar los recursos humanos y financieros Centro de Educación Náutica de Campeche.
3. Coordinar y participar en el proceso de reclutamiento y selección para la contratación del personal capítulo 1000, solicitando a las diversas áreas de la Institución su participación, con el fin de contratar al personal idóneo, para llevar a cabo las actividades y funciones que conlleven al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
4. Formular y solicitar el suministro de los recursos financieros para el pago de percepciones al personal, impuestos, cuotas y prestaciones de seguridad social, y para los prestadores de servicio en el Centro de Educación Náutica de Campeche, así como su correcta determinación.
5. Integrar las solicitudes requeridas por el personal, relativas a las necesidades de capacitación, a fin de integrar el programa anual de capacitación, que permita al personal adscrito al Centro de Educación Náutica de Campeche, un mejor desempeño de sus actividades en beneficio propio y del servicio educativo que se brinda. Y verificar el cumplimiento, en tiempo y forma, del programa anual de capacitación que haya sido autorizado.
6. Verificar que el personal que presta sus servicios en el Fideicomiso cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, normas de seguridad e higiene, así como las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
7. Elaborar, en tiempo y forma, los reportes solicitados por las áreas centrales del Fideicomiso, con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras de la Entidad.
8. Analizar, supervisar y conciliar el correcto registro contable de las operaciones





financieras generadas por la actividad del centro de costo, para la correcta elaboración de informes, estados financieros y demás reportes solicitados por la superioridad.

9. Coordinar y supervisar la elaboración de la facturación correspondiente a los ingresos de la operación del Centro de Educación Náutica de Campeche.

10. Coordinar, gestionar e integrar los procedimientos de contratación de los prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública), requeridos para la operación del Centro de Educación Náutica de Campeche al amparo de la legislación vigente, en coordinación con las áreas requirentes.

11. Integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.

12. 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 el Departamento de Recursos Humanos y Financieros del Centro de Educación Náutica de Campeche y;

13. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera, la Dirección del CENC, 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: Licenciatura.
- Situación académica: Título y cédula.
- Carrera requerida (afines): Egresados de Áreas Administrativas.
- Conocimiento(s) y herramienta(s): Uso de paquetería office, deseable conocimiento de la plataforma SIGAA, sistemas contables y de facturación, dominio de Normativa fiscal y contable.
- Deseable: Experiencia en la Administración Pública.

### Competencias y habilidades:

- Liderazgo y Coordinación: Capacidad para supervisar y coordinar actividades profesionales, técnicas y administrativas en el área contable.
- Ética y confidencialidad: Principios éticos sólidos y discreción en el manejo de información sensible del FIDEICOMISO.
- Organización y atención al detalle: Habilidades para gestionar el tiempo, ser metódico (ca) y prestar atención a los detalles.





- Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para trabajar eficazmente con otros miembros del equipo y colaborar en la toma de decisiones.

### Horario

- Lunes a viernes
- Tiempo completo
- 08:00 - 16:00
- Percepción mensual bruta \$25,672.21 M. N. Más Compensación Garantizada \$1,622.91.
- Prestaciones superiores a las de Ley.
- Correo electrónico para recibir las postulaciones: [direccion\\_cenc@fiden.gov.mx](mailto:direccion_cenc@fiden.gov.mx)  
[direccion\\_cenc@fiden.edu.mx](mailto:direccion_cenc@fiden.edu.mx) y [rhcenc@fiden.edu.mx](mailto:rhcenc@fiden.edu.mx)
- Está vacante se encuentra en el Centro de Educación Náutica de Campeche, Ciudad del Carmen Campeche.

