



Vacante:
Analista B (Actividades de Ventanilla)
(Centro de Educación Náutica Campeche)

Perfil

Contar con licenciatura trunca y/o formación técnica en áreas administrativas o afines, orientada a contribuir al cumplimiento de la misión y visión del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, en el Centro de Educación Náutica de Campeche. Se requiere disponibilidad de horario y disposición para participar en las actividades que determine la Dirección.

Asimismo, se demanda un alto sentido de responsabilidad, habilidades para el análisis de datos, atención al cliente y manejo de procesos administrativos. Es indispensable mantener sólidos principios éticos y absoluta discreción en el tratamiento de información sensible del Fideicomiso. Se requiere brindar una atención profesional, cordial y vocación de servicio.

Funciones y actividades

- Brindar atención a clientes de manera telefónica, presencial y por correo electrónico, proporcionando información sobre los servicios y cursos ofrecidos.
- Emitir y enviar constancias digitales de los cursos de actualización y capacitación asignados por el Departamento de Coordinación.
- Dar seguimiento al registro de participantes mediante correo electrónico, incluyendo su inscripción y la verificación de la documentación correspondiente.
- Proporcionar a los instructores el material administrativo necesario para la impartición de los cursos (listas de asistencia, exámenes, formatos de simulador, códigos de banderas, entre otros).
- Emitir y proporcionar líneas de captura a los usuarios para la realización del pago correspondiente a los cursos solicitados.
- Concentrar y mantener actualizado el control de las constancias emitidas, elaborando reportes sobre el estatus de entrega y recepción de las mismas.
- Integrar expedientes de participantes en archivo digital, asegurando su correcta organización y clasificación.
- Apoyar en la conexión y monitoreo de cursos impartidos a través de la plataforma Zoom.
- Apoyar en la elaboración de oficios y documentos administrativos relacionados con las gestiones del Departamento de Coordinación.
- Demas actividades que expresamente le confiera y/o instruya su jefe inmediato y " El Fideicomiso".





Requisitos

- Nivel académico requerido: Licenciatura trunca, formación técnica.
- Situación académica: Título técnico o certificado de título técnico profesional.
- Carrera requerida (afines): Áreas Administrativas.
- Conocimiento(s) y herramienta(s): Uso de paquetería office, deseable conocimiento de la plataforma SIGAA.
- Deseable: Experiencia en la Administración Pública.

Competencias y habilidades:

- Análisis y procesamiento de datos: Identificar, analizar y procesar datos para encontrar patrones y tendencias.
- Atención al cliente y funciones administrativas: Realizar trámites y servicios fiscales, a la vez que se gestionan y optimizan funciones administrativas.
- Comunicación: Transmitir ideas e informes de forma clara y concisa, tanto de manera verbal como escrita.
- Habilidad de trabajo en equipo: Colaborar con otros departamentos de manera efectiva.

Horario

- Lunes a viernes
- Tiempo completo
- 08:00 - 16:00
- Percepción mensual bruta \$9,035.15 M. N. Más Compensación Garantizada \$844.29.
- Prestaciones superiores a las de Ley.
- Correo electrónico para recibir las postulaciones: direccion_cenc@fidena.gob.mx
direccion_cenc@fidena.edu.mx y rhcenc@fidena.edu.mx
- Está vacante se encuentra en el Centro de Educación Náutica de Campeche, Ciudad del Carmen Campeche.

