



Vacante:
Asistente A (Actividades de Ventanilla)
(Centro de Educación Náutica Campeche)

Perfil

Contar con licenciatura, carrera 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

- Recibir, turnar y archivar documentación recibida de participantes e instructores.
- Control de expedientes de participantes de cursos.
- Enviar la información requerida para la facturación.
- Atención personal, electrónica y telefónica para información e inscripción de cursos.
- Emisión de constancias de cursos y control de los folios de estas áreas.
- Acompañamiento a usuarios y/o participantes, para su registro de en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA).
- Registro de participantes en el SIGAA, derivado de cursos impartidos en CENC y Foráneos.
- Demás actividades que expresamente le confiera y/o instruya su jefe inmediato y "El Fideicomiso".

Requisitos

- Nivel académico requerido: Licenciatura, carrera trunca en áreas administrativas, carrera técnica con título.
- 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 administrativos, así como atención cordial al cliente.
- Comunicación: Transmitir ideas e informes de forma clara y concisa, tanto de manera verbal como escrita.





Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Centro de Educación Náutica de Campeche



- 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 \$10,353.72 M. N. Más Compensación Garantizada \$1,161.35.
- Prestaciones superiores a las de Ley.
- Correo electrónico para recibir las postulaciones: dirección_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.

Fecha límite para postularse el 06 de febrero del 2026.



2026
año de
Margarita Maza