



Vacante:
Coordinador de Cursos
(Centro de Educación Náutica Campeche)

Perfil

Profesional con licenciatura en áreas administrativas o afines; deseable contar con grado de maestría y/o egresados de escuelas náuticas. Se busca una persona comprometida con el cumplimiento de la misión y visión institucional, capaz de contribuir activamente al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

El puesto requiere competencias para la planeación, programación, verificación y asignación de cursos, así como para la evaluación y análisis de encuestas de satisfacción, con el propósito de garantizar la mejora continua de los procesos académicos y administrativos del Centro.

Se valorarán habilidades de liderazgo, organización, comunicación efectiva y orientación a resultados, así como la capacidad para trabajar en equipo y promover la excelencia en el servicio al cliente.

Funciones y actividades

- Dar cumplimiento al programa anual de metas.
- Coordinar con el director y docentes del CENC las actividades y/o modificaciones en los cursos de capacitación.
- Verificar el desempeño del personal adscrito a las áreas de capacitación para supervisar el cumplimiento de los programas y/o planeaciones de cursos establecidos, detectando necesidades mejora y gestionando una mejora continua.
- Participar en las actividades y proyectos en qué participe el CENC con el objeto de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar los reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras de la entidad.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes de capacitación correspondientes de manera semanal y mensual.
- Elaborar el proceso de selección y/o de la administración de contratos de los docentes y personal a cargo para la impartición de cursos.
- Dar seguimiento a los contratos de los instructores.





- Verificar con los instructores las evidencias fotográficas a entregar de los cursos de capacitación y actualización como lo marca la autoridad.
- Realizar gestionar y administrar el archivo de trámite.
- Realizar y gestionar la programación de cursos buscando siempre la optimización de los recursos.
- Apoyo en la elaboración de materiales didácticos o recursos que fortalezcan las habilidades de los instructores.
- Elaboración y gestión de las observaciones de clase apegadas al procedimiento de capacitación.
- Seguimiento y cumplimiento al procedimiento de capacitación del SGC.
- Elaborará el listado de materiales que se requieran y apoyar para la solicitud de compra de los mismos.
- Administrar de los recursos didácticos (materiales) incluyendo los botes salvavidas.
- Demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato y el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Requisitos

- Nivel académico requerido: Licenciatura; Maestría deseable.
- Situación académica: Título y cédula.
- Carrera requerida (afines): Egresados de Áreas Administrativas o escuelas náuticas Mercantes.
- Conocimiento(s) y herramienta(s): Uso de paquetería office, deseable conocimiento de la plataforma SIGAA.
- Deseable experiencia en la Administración Pública, Implementación de Controles, Coordinación y Supervisión de planes y programas de estudio.

Horario

- Lunes a viernes
- Tiempo completo.
- 08:00 - 16:00
- Percepción mensual bruta \$39,274.45 M. N. Más Compensación Garantizada \$1,559.98.
- 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





Marina
Secretaría de Marina



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



- Está vacante se encuentra en el Centro de Educación Náutica de Campeche, Ciudad del Carmen Campeche.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Cuernavaca No. 5, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 5241 6200. www.fidena.gob.mx www.gob.mx/semar