



**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: Titulo 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: dirección_cenc@fidena.gob.mx
dirección_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.

