

## Vacante:

### Gestor (Auxiliar Administrativo)

#### Perfil:

Se solicita persona con conocimientos en el área administrativa, que contribuya al logro de la misión y visión de la universidad, en cumplimiento a las normas y disposiciones oficiales en la materia; así como, con los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad

- Presentar y/o acompañar a personal del plantel a la entrega de documentos o gestión ante las dependencias Gubernamentales, Fiscales y de Seguridad Social, así como del Sector Marítimo y Portuario.
- Efectuar compras menores de artículos y diversos trámites bancarios.
- Registrar y turnar la información girada por el Subdirector Administrativo.
- Apoyo en la clasificación, archivo e integración de expedientes específicos.
- Apoyar en las diversas actividades que se llevan a cabo en la Subdirección Administrativa

#### Requisitos

- Nivel académico requerido: Licenciatura
- Situación académica: Titulado o Pasante
- Carrera requerida (afines): Conocimientos Administrativos o Afines
- Conocimiento(s) y herramienta(s): Dominio de paquetería office
- Licencia de Manejo vigente

#### Horario

- Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs
- Prestaciones superiores a las de la Ley
- Los correos electrónicos para recibir las postulaciones y currículos son: [ainclan@fidenagob.mx](mailto:ainclan@fidenagob.mx) y [reclutamientorh@fidenagob.mx](mailto:reclutamientorh@fidenagob.mx)
- **Fecha límite para recibir postulaciones 10 de abril de 2024**

