



## "APOYO A LA PLANEACIÓN DE NECESIDADES E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS"

### OBJETIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Universidad Marítima y Portuaria de México a través de la Escuela Náutica Mercante Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres requiere la contratación de "Servicios" al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2026.

<b>DATOS GENERALES:</b>	<b>NIVEL ACADEMICO:</b>	Licenciatura/ Ingeniería concluida (Indispensable contar con título y cédula profesional).
	<b>GENERO:</b>	Indistinto
	<b>EDAD:</b>	Indistinto
	<b>AREA REQUERENTE:</b>	Subdirección Administrativa/Recursos Humanos y Financieros
	<b>CANTIDAD REQUERIDA:</b>	1

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Indispensable contar con mínimo un año de experiencia en procesos administrativos en general, archivo, seguimiento a actividades, integración de documentos y expedientes.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Apoyo en los procesos de planeación y logística de las necesidades de las áreas usuarias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, en relación a prestadores de servicios.
- Apoyo en la integración de los expedientes físicos y digitales de prestadores de servicios por capítulo 3000 correspondientes a cada servicio que se pretenda contratar.
- Apoyo en la revisión e integración de la documentación soporte correspondiente a cada servicio que se pretenda contratar.
- Apoyo en el seguimiento de las contrataciones de posibles prestadores de servicios por capítulo 3000 que se lleven a cabo en la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres" de acuerdo a las necesidades que cada área requiere reporte.
- Apoyo en la adecuación y revisión de los formatos presentados por las áreas requerentes que se integran en los procesos de contratación de prestadores de servicios por capítulo 3000.
- Y demás actividades que expresamente le sean conferidas, inherentes a sus servicios, por conducto de los Administradores del Servicio





CONOCIMIENTOS/HABILIDADES/COMPETENCIAS**	COMPROBANTES DE ESTUDIOS , CURSOS, CERTIFICACIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo en paquetería Microsoft Office</li><li>• Aptitudes para llevar/crear registros de documentación.</li><li>• Compromiso, confidencialidad, ética, responsabilidad, trabajo en equipo, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indispensable contar con título y/o cédula profesional.</li><li>• Cursos que avalen su currículum vitae**.</li></ul>

*Cabe aclarar que la contratación del servicio es al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que no es una convocatoria para cubrir una vacante dentro del Fideicomiso.*

A los interesados se les realiza una cordial invitación para enviar vía electrónica su currículum vitae, comprobantes de estudios y en su caso, cursos, certificados, constancias y/o diplomados al siguiente correo electrónico: [invitacionesenmv@fidena.edu.mx](mailto:invitacionesenmv@fidena.edu.mx)

