



"APOYO A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN"

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.

DATOS GENERALES:	NIVEL ACADEMICO:	Licenciatura en Pedagogía, Educación o afín (Indispensable contar con título y/o cédula profesional)
	GENERO:	Indistinto
	EDAD:	Indistinto
	AREA REQUIRENTES:	Subdirección de Formación
	CANTIDAD REQUERIDA:	1

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Indispensable contar con experiencia en procesos administrativos, de archivo, atención al cliente etc.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Apoyo en la recepción, elaboración y entrega de documentación solicitados por los Jefes de Carrera.
- Apoyo en el requerimiento y control de todo tipo de documentación del alumnado de las Licenciaturas de Piloto Naval y Maquinista Naval, así como de Oficiales egresados.
- Apoyo en la integración, verificación de manera física y digitalización en la plataforma SIGAA de los expedientes académicos de los estudiantes activos y no activos de las Licenciaturas de Piloto Naval y Maquinista Naval.
- Apoyo para la organización y control del archivo correspondiente al área de Formación de las Licenciaturas de Piloto Naval y Maquinista Naval.
- Apoyo para la conformación y elaboración de actas semestrales, extraordinarios y regularización de las Licenciaturas de Piloto Naval y Maquinista Naval.
- Apoyo para la recepción de entregables (evidencias) de docentes respecto a las evaluaciones de todos los semestres y planes de trabajo de las Licenciaturas de Piloto Naval y Maquinista Naval.
- Apoyo para la integración y elaboración de carpetas de los alumnos próximos a egresar y de toda la documentación que compone dicha carpeta de las Licenciaturas de Piloto Naval y Maquinista Naval.
- 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">• Manejo de Paquetería Microsoft Office.• Capacidad para trabajar en equipo y manejar plataformas digitales.• Organización y capacidad para gestionar tareas simultáneamente.• Eficiencia en la tramitación de procesos administrativos diarios.• Control y gestión efectiva de documentación.• Profesionalismo/Ética/Respeto/	<ul style="list-style-type: none">• Indispensable contar con título y/o cédula profesional.• Cursos que avalen su currículum vitae**.

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

