



## "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.

<b>DATOS GENERALES:</b>	<b>NIVEL ACADEMICO:</b>	Licenciatura en Pedagogía, Educación o afín (Indispensable contar con título y/o cédula profesional)
	<b>GENERO:</b>	Indistinto
	<b>EDAD:</b>	Indistinto
	<b>AREA REQUIRENTE:</b>	Subdirección de Formación
	<b>CANTIDAD REQUERIDA:</b>	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"><li>• Manejo de Paquetería Microsoft Office.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y manejar plataformas digitales.</li><li>• Organización y capacidad para gestionar tareas simultáneamente.</li><li>• Eficiencia en la tramitación de procesos administrativos diarios.</li><li>• Control y gestión efectiva de documentación.</li><li>• Profesionalismo/Ética/Respeto/</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indispensable contar con título y/o cédula profesional.</li><li>• Cursos que avalen su curriculum 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 curriculum vitae, comprobantes de estudios y en su caso, cursos, certificados, constancias y/o diplomados al siguiente correo electrónico: [invitacionesenmv@fidenamv.mx](mailto:invitacionesenmv@fidenamv.mx)

