



## "AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE CAJA"

### 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 REQUIRENT:</b>	Subdirección Administrativa
	<b>CANTIDAD REQUERIDA:</b>	1

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Atención y servicio al cliente
- Elaboración de informes mensuales de movimientos administrativo
- Manejo de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Apoyo en la elaboración de los reportes mensuales para el registro y control de ingresos y egresos.
- Apoyo en la elaboración de recibos de pagos.
- Apoyo en la elaboración de cheques.
- Apoyo en el control de la caja chica.
- Apoyo en la atención a dudas a los proveedores y particulares.
- Apoyo a la elaboración y control de facturas de ingresos.
- Apoyo a la verificación de pagos de colegiaturas, cursos, ascensos, inscripciones y otros servicios.
- Brindar atención al alumnado en relación a montos, fechas y métodos de pago de colegiaturas e inscripciones.
- Apoyo a la atención de dudas al alumnado de nuevo ingreso en cuanto colegiaturas, inscripción, aportaciones únicas etc.
- 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>• Manejo y control de inventarios</li><li>• Presentación de informes.</li><li>• Atención al detalle y habilidad para detectar errores aritméticos</li><li>• Resguardo de los archivos en formato físico o digital.</li><li>• Tramitación de los procesos administrativos del día a día.</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@fidena.edu.mx](mailto:invitacionesenmv@fidena.edu.mx)

