



## **CONVOCATORIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS (Apoyo Administrativo para la Dirección de Planeación de Proyecto Especiales)**

### **OBJETIVO:**

EL FIDEICOMISO UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS COMO "APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE PROYECTO ESPECIALES (DPPE)", CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL EFICAZ DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES, FUNCIONES Y GESTIONES QUE SE REALIZAN DESDE LA MENCIONADA DIRECCIÓN.

### **PERFIL:**

- Escolaridad: preparatoria concluida o superior, preferentemente con Título Universitario (en las ramas de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o similar).
- Idiomas: Español, preferente Inglés básico/intermedio (comprobable).
- Habilidades (soft skills):
  - Pensamiento lógico y ordenado.
  - Excelente capacidad de organización y priorización de tareas.
  - Habilidades de comunicación asertiva.
  - Capacidad de velocidad de respuesta.
  - Autogestionable.
  - Atención al detalle.
  - Resolución de problemas.
  - Proactividad y anticipación.
- Conocimientos técnicos:
  - Excelente redacción y ortografía, con buena capacidad de comunicación escrita.
  - Dominio de paquetería office. (Excel, Word, Power Point, Outlook).
  - Manejo de plataformas de gestión de agenda y/o de organización.
- Competencias conductuales:
  - Seguimiento y cumplimiento de actividades.
  - Orientación a procesos.
  - Autonomía en tareas rutinarias.
- Edad. Indistinto.
- Sexo. Indistinto.
- Experiencia mínima de 2 años realizando actividades similares.





### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Apoyo en la planificación, control, priorización y logística de actividades para asegurar el cumplimiento de tareas.
- Apoyo en gestión archivística y control documental de la DPPE: archivar y organizar oficios, reportes, correspondencia, etc.
- Apoyo en la realización de investigaciones o recopilación de datos relevantes para temas relativos a la DPPE.
- Apoyo para fungir como enlace con prestadores de servicios de la DPPE, otras direcciones, Escuelas Náuticas Mercantes, Centro de Educación Náutica de Campeche y Dirección General.
- Apoyo en redacción de informes, oficios, correos, documentación en general.
- Apoyo en la preparación de informes ejecutivos, minutas, resúmenes con información clave, análisis básico de datos, elaboración de reportes y consolidación de información.
- Apoyo en registro y seguimiento de las solicitudes de información, acuerdos, pendientes, compromisos y trámites internos de la DPPE con las diferentes áreas del FUMPM asegurando el adecuado flujo de información.
- Apoyo en el seguimiento a Sistema de Cartera de Inversión para la gestión de programas y proyectos de inversión del Fideicomiso, que se encuentren a cargo de la DPPE.
- Apoyo en la revisión de integración de documentos requeridos para la gestión de programas y proyectos de inversión del Fideicomiso, que se encuentren a cargo de la DPPE.
- Apoyo en actualización de documentos y en la recopilación de la información correspondiente a la Dirección de Planeación de Proyectos Especiales para su integración e informe a diferentes Instancias.
- Apoyo en la supervisión y suministro de necesidades para la gestión administrativa en la DPPE.
- Apoyo en la elaboración de presentaciones ejecutivas.
- Apoyo en atención y canalización de llamadas, y gestión de mensajería.
- Apoyo en gestión de agenda:
  - Recordatorios de reuniones, videoconferencias, Comités, etc.
  - Organización documental y preparativos para la reunión o actividad que acontezca.
- Apoyo en coordinación de viajes: gestionar transporte, hoteles, itinerarios, documentación de viaje, reportes de gastos, etc. De personal adscrito a la DPPE.
- Apoyo en actividades administrativas en general, que se realizan dentro de la DPPE tanto en oficinas centrales como ocasionalmente en campo.





### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Identificación oficial vigente.
- Curriculum Vitae firmado y con fotografía, en el que se muestre la experiencia para prestar el servicio por contratar, y documentación que considere de aporte.
- Comprobante de domicilio (antigüedad no mayor a tres meses).
- Comprobante de estudios y constancias que acrediten los conocimientos y experiencia.
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo.
- Constancia de situación fiscal (Como persona física con actividad empresarial y profesional).
- Comprobante de registro (o en su caso, trámite de registro) en la plataforma ComprasMX.

### OBSERVACIONES:

- Contrato como Prestador de Servicios.
- Pago mensual

Interesados enviar currículum vitae a los correos electrónicos: [direccion\\_dppe@fidenagob.mx](mailto:direccion_dppe@fidenagob.mx) y [farizmendi@fidenagob.mx](mailto:farizmendi@fidenagob.mx) en atención a la Dirección de Planeación de Proyectos Especiales a más tardar el 07 de enero de 2026.

