



## "ENLACE DE ARCHIVO Y SERVICIOS DIGITALES"

### 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>	Dirección
	<b>CANTIDAD REQUERIDA:</b>	1

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Contar con experiencia mínima de 2 años en archivo en general.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Apoyar a los responsables del archivo de trámite de cada área con la clasificación, control y digitalización de expedientes en apego a los lineamientos que marca la Ley General de Archivos.
- Apoyar en promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.
- Brindar apoyo a los responsables del archivo de trámite de cada área en cuanto a la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Plantel en apego a la normatividad vigente.
- Brindar apoyo a los responsables del archivo de trámite de cada área para que lleven a cabo los procesos de recepción, control, orden y clasificación de los diferentes documentos que se generan por las actividades que desarrollen.
- Apoyo en el seguimiento a las actividades de organización y control de archivo en base a los lineamientos establecidos para tales efectos y en apego a la Ley General de Archivos.
- Brindar apoyo a los responsables del archivo de cada área para la organización y logística del archivo de trámite que generen en sus respectivas áreas.
- 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>• Profesionalismo/Ética/Respeto/ etc</li><li>• Gestión de documentos</li><li>• Manejo de ordenamientos jurídicos.</li><li>• Etc.</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)

