

Vacante:
Analista en la Subdirección de Administración
(Servicios Generales)

Perfil

Licenciatura en áreas administrativas o afines, que contribuya al logro de la misión y visión de la Universidad, en cumplimiento a las normas y disposiciones oficiales en la materia de servicios generales; así como, con los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad.

Funciones y actividades

- Elaboración de la propuesta del Programa Anual de Mantenimiento menor preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Apoyo en la verificación de la documentación inherente a la contratación de servicios en general, que se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la ley de adquisiciones y obras públicas y su reglamento.
- Atender la supervisión de los servicios de vigilancia que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal y visitantes en general, que se encuentren en el interior de las Oficinas Centrales del Fideicomiso.
- Atender la supervisión conjunta de los servicios de aseo y limpieza, que permita la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- Atender las necesidades de transportación de personal que se requieran para el desempeño de las actividades de las oficinas centrales.
- Seguimiento a los servicios de mensajería, a través de las empresas de servicios especializados, para atender las necesidades de las oficinas centrales.
- Elaborar reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Apoyo en la elaboración y funcionamiento el programa interno de protección civil para la protección del personal, bienes e instalaciones de las oficinas centrales.
- Control y vigilancia del inventario de bienes para dotar de los insumos necesarios para la consecución de los objetivos de las diversas áreas de las Oficinas Centrales.
- Atención y solicitud de manera conjunta con la Dirección de Educación Náutica la contratación de los servicios de vigilancia y limpieza, apoyándose en el Departamento de Adquisiciones para la elaboración de la investigación de mercado correspondiente.

- Demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato y el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Requisitos

- Nivel académico requerido: Licenciatura preferentemente.
- Situación académica: Titulado
- Carrera requerida (afines): Egresados de Carreras Administrativas
- Conocimiento(s) y herramienta(s): Uso de paquetería office.
- Conocimiento de tienda digital.
- Deseable experiencia en la Administración Pública, servicios generales, Programa anual de mantenimiento.

Horario

- Lunes a viernes
- Tiempo completo
- 09:00 - 18:00
- Percepción mensual bruta \$27, 409.13 M. N. *
- Correo electrónico para recibir las postulaciones: reclutamientorh@fidenagob.mx

(*) Ejercicio 2024