



Vacante:
Asistente A (Actividades de Ventanilla)
(Centro de Educación Náutica Campeche)

Perfil

Contar con licenciatura, carrera trunca y/o formación técnica en áreas administrativas o afines, orientada a contribuir al cumplimiento de la misión y visión del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, en el Centro de Educación Náutica de Campeche. Se requiere disponibilidad de horario y disposición para participar en las actividades que determine la Dirección.

Asimismo, se demanda un alto sentido de responsabilidad, habilidades para el análisis de datos, atención al cliente y manejo de procesos administrativos. Es indispensable mantener sólidos principios éticos y absoluta discreción en el tratamiento de información sensible del Fideicomiso. Se requiere brindar una atención profesional, cordial y vocación de servicio.

Funciones y actividades

- Brindar atención a clientes de manera telefónica, presencial y por correo electrónico, proporcionando información sobre los servicios y cursos ofrecidos.
- Emitir y enviar constancias digitales de los cursos de actualización y capacitación asignados por el Departamento de Coordinación.
- Atención al personal, electrónica y telefónica para información e inscripción de cursos.
- Dar seguimiento al registro de participantes mediante correo electrónico, incluyendo su inscripción y verificación de la documentación correspondiente.
- Proporcionar a los instructores el material administrativo necesario para la impartición de los cursos (listas de asistencia, exámenes, formatos de simulador, códigos de banderas, entre otros)
- Emitir y proporcionar líneas de captura a los usuarios para la realización del pago correspondiente a los cursos solicitados.
- Acompañamiento a usuarios y/o participantes, para su registro en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA), así como la carga, integración y actualización de la documentación correspondiente.
- Registro de participantes en el SIGAA, derivado de cursos impartidos en CENC y Foráneos.
- Apoyo en la conexión y monitoreo de los cursos impartidos a través de plataformas digitales (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, etc..) así como en el enlace y seguimiento con las empresas y participantes, incluyendo el control y registro de participantes asistentes y ausentes.
- Contribuir en el desarrollo de las funciones y actividades del área, apoyando en la atención y seguimiento de los procesos administrativos correspondientes.
- Demás actividades que expresamente le confiera y/o instruya su jefe inmediato y "El Fideicomiso".

Requisitos

- Nivel académico requerido: Licenciatura, carrera trunca en áreas administrativas, carrera técnica con título.
- Situación académica: Título técnico o certificado de título técnico profesional.
- Carrera requerida (afines): Áreas Administrativas, Mercadotecnia y/o Publicidad.
- Conocimiento(s) y herramienta(s): Uso de paquetería office, deseable conocimiento de la plataforma SIGAA y plataformas digitales.
- Deseable: Experiencia en la Administración Pública.





Competencias y habilidades:

- Análisis y procesamiento de datos: Identificar, analizar y procesar datos para encontrar patrones y tendencias.
- Atención al cliente y funciones administrativas: Realizar trámites administrativos, así como atención cordial al cliente.
- Comunicación: Transmitir ideas e informes de forma clara y concisa, tanto de manera verbal como escrita.
- Habilidad de trabajo en equipo: Colaborar con otros departamentos de manera efectiva.

Horario

- Lunes a viernes.
- Tiempo completo.
- 08:00 - 16:00.

Percepción y prestaciones

- Percepción mensual bruta \$10,353.72 M. N. Más Compensación Garantizada \$1,161.35.
- Prestaciones superiores a las de Ley.

Medio para postulación

Correo electrónico: rh_cenc@umpm.gob.mx, coordinaciondecursos_cenc@umpm.gob.mx,
direccion_cenc@umpm.gob.mx.

Está vacante se encuentra en el Centro de Educación Náutica de Campeche, Ciudad del Carmen Campeche. Teléfono: 938-131-0448 ext. 5017.

Fecha límite para postularse el 30 de septiembre del 2026.

