



Oferta de Empleo

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENMM

Lugar: Mazatlán, Sinaloa

Empresa: Escuela Náutica Mercante de Mazatlán / FIDEICOMISO UMPM

Sueldo mensual bruto: \$33,584.00

Fecha de inicio de la oferta: 07/julio/2026

Fecha final de la oferta: 24/julio/2026

Requisitos

- **Nivel académico:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas del área de Negocios y Administración: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Mercadotecnia, Finanzas, Comercio Internacional, Dirección de Empresas, Economía.
- **Experiencia:** 1 – 2 años.
- **Conocimientos y herramientas:**
 - Experiencia en el manejo de personal y coordinación de equipo de trabajo
 - Habilidades en las relaciones públicas
 - Conocimiento de las regulaciones y estándares de calidad relevantes
 - Dominio de MS Office y software y bases de datos relacionales
 - Habilidades organizativas y de liderazgo
 - Aptitud para la resolución de problemas
 - Habilidades de organización, planificación y gestión del tiempo de alto nivel para priorizar y coordinar múltiples tareas y proyectos
- **Habilidades y competencias:**
 - Razonamiento Lógico-Matemático
 - Negociación
 - Trabajo en equipo
 - Proactividad
 - Liderazgo
 - Orientación a resultados
 - Compromiso
 - Calidad en el trabajo
 - Tolerancia a la presión
 - Planeación estratégica
- **Disponibilidad de la persona:** es necesario viajar ocasionalmente.



Funciones

- Coordinar el programa anual de mantenimiento y obra pública aprobado, a fin de cumplir con el plan de inversión y mantenimiento y los servicios relacionados con las mismas, así como mantenimiento menor a inmuebles, en apoyo al Departamento de Obra Pública.
- Supervisar los servicios de vigilancia, servicio de limpieza, servicio de alimentación a estudiantes, servicios de mensajería y los que se le designen para cumplir con la operación y objetivos de la Escuela.
- Elaborar y revisar en coordinación con las demás áreas, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Escuela y proponer a la superioridad las modificaciones que sobre los mismos se requieran.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado para analizar e informar a las distintas áreas sobre su avance.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Subdirección Administrativa de la Escuela.
- Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.

La empresa ofrece

- Prestaciones de ley y superiores
- Seguro de vida
- Contratación bajo el régimen de sueldos y salarios
- IMSS / INFONAVIT
- Horario de 08:00 a 16:00 hrs., de lunes a viernes

Proceso de reclutamiento

- Enviar CV actualizado con fotografía al correo:
recursoshumanosenmm@umpm.gob.mx
- Se programa cita para entrevista.

Fecha de inicio de contratación

- Mes de septiembre de 2026.