

La Universidad Tecnológica de Manzanillo invita a los Interesados a participar en la Convocatoria para cubrir el puesto de “**Jefatura de Oficina de Rectoría**”, adscrito a la **Jefatura de Departamento de Rectoría** durante el cuatrimestre **Enero - Abril 2025**.

La convocatoria se efectúa con el objeto de ocupar por tiempo determinado el Puesto de **Jefatura de Oficina de Rectoría**, con **40** horas a la semana, distribuidas en el turno **Matutino**, en el horario de **09:00 hrs. a 17:00 hrs.**, conforme a las necesidades del área.

Objetivo del Puesto	Organización, clasificación, recepción de documentación, atención a personal interna y externa de esta Universidad y actividades diversas en el área de la Rectoría.
Requisitos	<p>Los interesados deberán documentar y cumplir con lo siguiente:</p> <p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato y/o carrera técnica o Licenciatura a fin al puesto (administrativas) • Contar con conocimientos de gestión administrativa, planeación y organización en el trabajo; • Tener conocimientos en paquetería office de nivel básico, correo electrónico y aplicaciones google; • Manejo de automóvil automático y estándar. • No estar inhabilitado para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público. • Sentido de responsabilidad e iniciativa. • Confidencialidad y discreción.
Funciones	<p>Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; • Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo; • Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad; • Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo; • Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área; • Las de más funciones que le confiere el superior jerárquico; <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y manejo de documentación. • Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los alumnos y personal de la universidad que acuden al área. • Llenado de plataformas y base de datos. • Envío y recepción de información de diversas áreas internas y externas de nuestra Universidad. • Mantener actualizado los directorios de la universidad, de las instancias municipales, estatales y federales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<p>Proceso de selección</p>	<p>Las y los interesados DEBERÁN enviar por correo electrónico la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum vitae actualizado. <ol style="list-style-type: none"> a) Currículum Vitae. El currículum deberá estar acompañado de la documentación mínima probatoria que se enlista a continuación: <ol style="list-style-type: none"> i. Certificado de bachillerato terminado y/o Título de carrera. ii. Documentos que avalen su experiencia profesional, así como los conocimientos que se menciona en el curriculum iii. Carta firmada dirigida a la <i>Ing. Anayeli Muñoz Martínez</i>, Jefa de Departamento de Rectoría, en la que el Candidato acepta ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución. 2. Agregar constancias de cursos, capacitaciones, talleres a fines al puesto. <p><u>IMPORTANTE</u></p> <p>Los candidatos que cumplan con el perfil deseado serán llamados para tener una entrevista por parte de Jefa de Departamento de Rectoría, siendo evaluados por esta.</p> <p>Una vez concluido el proceso, se informará a cada candidato sobre la respuesta a su solicitud.</p> <p>Nota: Cada uno de los documentos que se presenten para dar cumplimiento a los requisitos de esta Convocatoria, deberán ser guardados en PDF con un nombre que permita su fácil identificación, ejemplo: Curriculum Vitae, Título profesional, Experiencia profesional, etc</p> <p>Etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Curricular: Se revisarán los documentos que evidencien el cumplimiento a los requisitos solicitados en la convocatoria. • Entrevista personal: Los candidatos que cumplan con la etapa anterior, serán entrevistados para evaluar sus conocimientos.
<p>Remuneración y/o prestaciones</p>	<p>Sueldo \$ 11,626.10 Mensual bruto más prestaciones</p>
<p>Fechas de recepción de documentos</p>	<p>Se recibirán documentos en digital a partir del 08 de enero hasta el 14 de enero del 2026.</p> <p>Nota: en caso de que el candidato incumpla con alguno de los requisitos indispensables solicitados en la convocatoria, será descartada su participación en el proceso de selección.</p>
<p>Fechas de inicio de actividades</p>	<p>A partir del 19 de enero del 2026.</p> <p>Nota: los documentos físicos se entregarán al área de Capital Humano el primer día de actividades, en caso de que el candidato seleccionado incumpla, la institución se reserva el derecho de revertir la contratación.</p>

Para mayor información y/o envío de documentos que cubran el perfil solicitado:

Contacto: Lic. Rocío Virgen Rodríguez

Correo: rhumanos@utem.edu.mx con copia a rector@utem.edu.mx Teléfono: 31433 14450
Ext. 3100

La Universidad Tecnológica de Manzanillo valora la diversidad y promueve la igualdad de oportunidades en el proceso de selección. Las y los candidatos serán evaluados exclusivamente con base en sus méritos y capacidades.

Atentamente

ING. ANAYELI MUÑOZ MARTINEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECTORÍA

C.P. FABIOLA FIGUEROA MENDOZA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Universidad Tecnológica de Manzanillo