

CONVOCATORIA INTERNA

La Universidad Tecnológica de Manzanillo invita a los Interesados a participar en la Convocatoria Interna para cubrir el puesto de “**Coordinador de Infraestructura**” en la **Subdirección de Infraestructura**, adscrita a la **Dirección de Administración y Finanzas** durante el cuatrimestre **Enero - Abril 2025**.

La convocatoria se efectúa con el objeto de ocupar por tiempo determinado el Puesto de **Coordinador de Infraestructura**, con **40 horas a la semana**, distribuidas en el turno **Matutino**, en el horario de **08:00 hrs. a 16:00 hrs.**, conforme a las necesidades del área.

Objetivo del Puesto	Planear, organizar y dirigir las actividades necesarias para que las instalaciones de la institución se encuentren en óptimas condiciones de uso, así como vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios generales y el apoyo de los eventos institucionales
Requisitos	<p>Los interesados deberán documentar y cumplir con lo siguiente:</p> <p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de estudios de nivel Superior Licenciatura o Ingeniería y/o 2 años de experiencia laborar en puesto afín. • Tener mínimo dos años de experiencia laboral en la institución; • Tener mínimo dos años de experiencia en el área de Infraestructura; • Tener mínimo dos años de experiencia en manejo y administración de recursos materiales y humanos; • Contar con conocimientos de planeación y organización en el trabajo; • Tener conocimientos en paquetería office de nivel básico, correo electrónico y aplicaciones google; • No estar inhabilitado para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público; <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener una actitud proactiva y habilidades de trabajo en equipo; • Sentido de responsabilidad e iniciativa; • Organizado, minucioso y ordenado; • Habilidades sociales para mantener un buen ambiente laboral; • 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



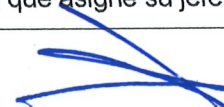
CONVOCATORIA INTERNA

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;

Técnicas:

- Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas;
- Establecer un programa de mantenimiento Limpieza, considerando se realicen los servicios de limpieza de salones, oficinas y mobiliario ubicado en las instalaciones, los pasillos y banquetas. Y la recolección de basura de botes de aulas, oficinas pasillos y banquetas;
- Solicitar el material de limpieza necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas, así como llevar a cabo el control, conservación y limpieza del material para el desempeño de las funciones de limpieza;
- Apoyar en el acomodo de sillas y mobiliario que se requiera para eventos que organice la Universidad.
- Controlar y supervisar el mantenimiento y custodia del autobús y vehículos de la Universidad;
- Vigilar que el chofer del autobús, porte uniforme correctamente limpio y mostrando buena imagen y actitud particularmente cuando lleve a cabo el traslado de alumnos y profesores de la Universidad;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos y realizar aquellas actividades inherentes al área de su competencia;
- Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo de la Universidad;
- Apoyar en la logística de los distintos eventos correspondientes a los programas de la Universidad;
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que asigne su jefe inmediato.



CONVOCATORIA INTERNA

<p>Proceso de selección</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los interesados tienen como fecha límite el 30 de enero del 2025, para entregar los siguientes documentos en formato impreso: <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. Constancia de estudios de licenciatura o ingeniería. ii. Documentos que avalen su experiencia profesional. iii. Carta firmada dirigida al Director de Área Administrativa y Financiera, en la que el Candidato acepta ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución. 2. Los Candidatos que cumplan con el perfil deseado serán llamados para tener una entrevista por parte del área de Capital Humano y con el Director del área solicitante, siendo evaluados por este último. 3. Una vez concluido el proceso, se informará a cada candidato sobre la respuesta a su solicitud. <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 \$ 17,880.40 Mensual bruto más prestaciones</p>
<p>Fechas de recepción de documentos</p>	<p>Se recibirán documentos en digital a partir del 24 de enero hasta el 30 de enero del 2025.</p> <p><i>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.</i></p>
<p>Fechas de inicio de actividades</p>	<p>A partir del 04 de febrero del 2025.</p> <p><i>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.</i></p>



CONVOCATORIA INTERNA

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

Contacto: Lic. Rocío Virgen Rodríguez

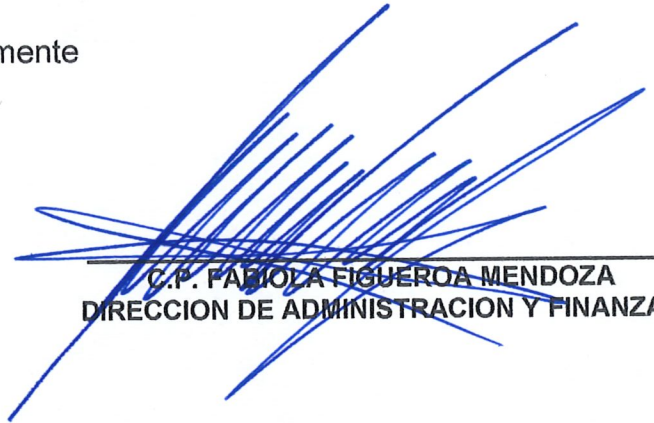
Correo: rhumanos@utem.edu.mx con copia a raul-fernando@utem.edu.mx Teléfono: 31433
14450 Ext. 3100

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



L.C.E. RAUL FERNANDO QUÍNONES OCHOA
SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA



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

Universidad Tecnológica de Manzanillo