

La Universidad Tecnológica de Manzanillo invita a los Interesados a participar en la Convocatoria Interna para cubrir el puesto de “**Jefe de Oficina de Control Archivístico**”, adscrito a la **Dirección de Administración y Finanzas** durante el cuatrimestre **Mayo - Agosto 2025**.

La convocatoria se efectúa con el objeto de ocupar por tiempo determinado el Puesto de **Jefe de Oficina de Control Archivístico**, 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 | Administrar, conservar, organizar, clasificar, integrar y seleccionar los documentos de la institución, tendiendo a que el sistema documental se maneje adecuadamente para conservar la memoria documental de la institución. |
| 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 a fin al puesto (económico administrativas) • 2 años mínimo en Gestión administrativa, planeación y organización documental. (comprobables) • 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. • 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"> • Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida. • Organización y manejo de documentación. • Administrar y facilitar el acceso a los documentos. • Controlar las entradas y salidas de la documentación. • Realizar inventarios documentales periódicos. • Atender las solicitudes para acceder a archivos. • Establecer e implementar controles para asegurar el resguardo de los documentos. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
| Proceso de selección | <p>Las y los interesados DEBERÁN enviar por correo electrónico la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Curriculum vitae actualizado. <ol style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae. El currículum deberá estar acompañado de la documentación mínima probatoria que se enlista a continuación: <ol style="list-style-type: none"> Certificado de bachillerato terminado y/o Título de carrera. Documentos que avalen su experiencia profesional, así como los conocimientos que se menciona en el curriculum Carta firmada dirigida al <u>C.P. Fabiola Figueroa Mendoza</u> Directora de Área de Administración y Finanzas, en la que el Candidato acepta ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución. 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 la Directora de Administración y Finanzas, siendo evaluados por esta. 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. |
| Remuneración y/o prestaciones | Sueldo \$ 11,178.95 Mensual bruto más prestaciones |
| Fechas de recepción de documentos | Se recibirán documentos en digital a partir del 08 de abril hasta el 25 de abril del 2025 . <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> |
| Fechas de inicio de actividades | A partir del 12 de mayo del 2025 . <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> |

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 fabiola-figueroa@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



LIC. ROCIO VIRGEN RODRIGUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO



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

Universidad Tecnológica de Manzanillo