

La Universidad Tecnológica de Manzanillo invita a los interesados o interesadas a participar en la convocatoria externa para cubrir el puesto de “**Técnico(a) en Enfermería**” en la dirección de área de “**Administración Escolar**”, durante el periodo cuatrimestral **enero – abril de 2025**.

La convocatoria se efectúa con el objeto de ocupar por tiempo determinado el puesto de **Técnico(a) en enfermería**, con 40 horas a la semana, el horario de lunes a viernes, conforme a las necesidades del área.

Objetivo del Puesto	Ejecutar las actividades referentes a la atención médica y de primeros auxilios al personal y alumnos de la universidad conforme a la normatividad correspondiente. Procurar preservar la salud de las y los estudiantes y de la comunidad universitaria en general, mediante programas de educación para la salud, programas preventivos, métodos curativos y servicios de urgencias.
Requisitos	<p>Los interesados deberán documentar y cumplir con lo siguiente:</p> <p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título que acredite el término de una carrera técnica o profesional a nivel licenciatura en enfermería o paramédico certificado. ✓ Tener mínimo dos años de experiencia en ejercicio de la profesión de enfermería. ✓ Destreza y habilidad en el manejo de equipo e instrumental médico. ✓ Capacidad de aplicar primeros auxilios ✓ Tener conocimientos en paquetería office, correo electrónico y aplicaciones de 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"> ✓ Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área. ✓ Tener una actitud proactiva y habilidades de trabajo en equipo.
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. ✓ Discreción en el manejo de información considerada confidencial y del estado de salud del estudiantado y trabajadores. ✓ Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, de acuerdo al Manual de Organización de la UTeM. ✓ Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable de atender oportunamente a los miembros de la comunidad universitaria en materia médica.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar, promover y realizar campañas de medicina preventiva para proteger la salud de la comunidad universitaria ✓ Promover la celebración de eventos, tales como conferencias, mesas redondas, exposición de documentales y otros similares, que tengan por objeto difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades. ✓ Abrir y controlar los expedientes de los estudiantes y personal de la comunidad universitaria. ✓ Canalizar al médico especialista en caso de que se requiera. ✓ Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Universidad. ✓ Elaborar diagnósticos de la comunidad estudiantil de la Universidad, para identificar la problemática que en materia de salud prevalece y, en su caso, formular proyectos para su solución o erradicación. ✓ Participar en las campañas y actividades de protección civil, encaminadas a la prevención de accidentes, e instruir su adecuado desempeño en casos de emergencias, desastres y catástrofes ✓ Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios. ✓ Seguimiento a mujeres embarazadas tanto estudiantes como trabajadoras. ✓ Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos. ✓ Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.
<p>Proceso de selección</p>	<p>Las y los interesados DEBERÁN enviar por correo electrónico la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae. El currículum deberá estar acompañado de la documentación mínima probatoria que se enlista a continuación: • Título y cédula profesional que acredite el término de una carrera técnica o profesional a nivel licenciatura en enfermería o paramédico certificado. • Documentos que avalen requisitos de experiencia y/o conocimientos. • Carta firmada dirigida a la <u>Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán</u>, Directora del Área de Administración Escolar, en la que el candidato(a) acepta ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución. <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: Currículum Vitae, Título profesional, Experiencia profesional, etc.</p> <p>Etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Evaluación curricular</u>: Se revisarán los documentos que evidencien el cumplimiento a los requisitos solicitados en la convocatoria. • <u>Evaluación práctica/teórica</u>: Se evaluarán los conocimientos teóricos y prácticos en enfermería • <u>Entrevista personal</u>: Los candidato(a)s que cumplan con la etapa anterior, serán entrevistados para evaluar sus habilidades y experiencia.
<p>Remuneración y/o prestaciones</p>	<p>Sueldo de acuerdo con tabulador vigente en la Institución de \$9,359.90 M.N. sueldo mensual bruto más prestaciones.</p>

Handwritten signature

~~*Handwritten signature*~~

Fechas de recepción de documentos	Se recibirán documentos a partir del 25 de febrero hasta el 4 de marzo 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 18 de marzo del 2025 . <i>Nota: los documentos físicos se entregarán al área de Capital Humano, 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 administracion-escolar@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



Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán
Dirección del Área de
Administración Escolar



C.P. Fabiola Figueroa Mendoza
Dirección del Área de
Administración y Finanzas

Universidad Tecnológica de Manzanillo