

La Universidad Tecnológica de Manzanillo invita a los interesados o interesadas a participar en la Convocatoria Interna para cubrir el puesto de “**Enfermero(a) escolar**” en la dirección de área de “**Administración Escolar**”, durante el periodo **febrero – abril de 2025**.

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

<b>Objetivo del Puesto</b>	Ejecutar las actividades referentes a la atención médica y de primeros auxilios al personal y alumnos de la universidad conforme a la normatividad correspondiente. Apoyar en las acciones de prevención de adicciones, fomento de la salud para una vida saludable, así como orientación en salud reproductiva.
<b>Requisitos</b>	<p>Los interesados <b>deberán</b> documentar y cumplir con lo siguiente:</p> <p><b>Indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título y cédula que acredite el nivel de licenciatura en enfermería.</li> <li>✓ Tener mínimo un año de experiencia en ejercicio de la profesión de enfermería.</li> <li>✓ Destreza y habilidad en el manejo de equipo e instrumental médico.</li> <li>✓ Capacidad de aplicar primeros auxilios</li> <li>✓ Tener conocimientos en paquetería office, correo electrónico y aplicaciones de Google.</li> <li>✓ No estar inhabilitado para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.</li> </ul> <p><b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.</li> <li>✓ Tener una actitud proactiva y habilidades de trabajo en equipo;</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<p><b>Institucionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.</li> <li>✓ Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.</li> <li>✓ Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Discreción en el manejo de información considerada confidencial y del estado de salud del estudiantado y trabajadores.</li> <li>✓ Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, de acuerdo al Reglamento General de la UTeM.</li> <li>✓ Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.</li> </ul> <p><b>Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina la adecuada ejecución de programas en materia de la salud que se apliquen en la población estudiantil y de trabajadores.</li> <li>✓ Es responsable de atender oportunamente a los miembros de la comunidad universitaria en materia médica.</li> <li>✓ Programar, promover y realizar campañas de medicina preventiva para proteger la salud de la comunidad universitaria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Abrir y controlar los expedientes de los estudiantes y personal de la comunidad universitaria.</li> <li>✓ Canalizar al médico especialista en caso de que se requiera.</li> <li>✓ Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Universidad.</li> <li>✓ Participar en las campañas y actividades de protección civil, encaminada a la prevención de accidentes, e instruir su adecuado desempeño en casos de emergencias, desastres y catástrofes</li> <li>✓ Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios.</li> <li>✓ Seguimiento a mujeres embarazadas tanto estudiantes como trabajadoras.</li> <li>✓ Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos.</li> <li>✓ Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
<p><b>Proceso de selección</b></p>	<p>Las y los interesados DEBERÁN enviar por correo electrónico la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae. El currículum deberá estar acompañado de la documentación mínima probatoria que se enlista a continuación:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título de estudios de licenciatura y cédula profesional.</li> <li>b) Documentos que avalen requisitos de experiencia y/o conocimientos.</li> <li>c) 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.</li> </ol> </li> </ul> <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"> <li>• Evaluación curricular: Se revisarán los documentos que evidencien el cumplimiento a los requisitos solicitados en la convocatoria.</li> <li>• Entrevista personal: Los candidatos que cumplan con la etapa anterior, serán entrevistados para evaluar sus conocimientos.</li> </ul>
<p><b>Remuneración y/o prestaciones</b></p>	<p>Sueldo de acuerdo con tabulador vigente en la Institución de <b>\$21,298.95 M.N.</b> sueldo mensual bruto más prestaciones.</p>
<p><b>Fechas de recepción de documentos</b></p>	<p>Se recibirán documentos a partir del <b>28 de enero</b> hasta el <b>4 de febrero</b> del <b>2025</b>.</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><b>Fechas de inicio de actividades</b></p>	<p>A partir del <b>6 de febrero</b> del <b>2025</b>.</p>

*BB*

*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.*

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

Contacto: Lic. Rocío Virgen Rodríguez

Correo: [rhumanos@utem.edu.mx](mailto:rhumanos@utem.edu.mx) con copia a [administracion-escolar@utem.edu.mx](mailto: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**