

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.

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. Apoyar en las acciones de prevención de adicciones, fomento de la salud para una vida saludable, así como orientación en salud reproductiva.
Requisitos	<p>Los interesados deberán documentar y cumplir con lo siguiente:</p> <p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título y cédula que acredite el nivel de licenciatura en enfermería. ✓ Tener mínimo un año 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 Reglamento General de la UTeM. ✓ Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina la adecuada ejecución de programas en materia de la salud que se apliquen en la población estudiantil y de trabajadores. ✓ Es responsable de atender oportunamente a los miembros de la comunidad universitaria en materia médica. ✓ Programar, promover y realizar campañas de medicina preventiva para proteger la salud de la comunidad universitaria

Handwritten signature

Handwritten signature

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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 ✓ 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: <ol style="list-style-type: none"> a) Título de estudios de licenciatura y cédula profesional. b) Documentos que avalen requisitos de experiencia y/o conocimientos. 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. <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"> • 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 de acuerdo con tabulador vigente en la Institución de \$21,298.95 M.N. sueldo mensual bruto más prestaciones.</p>
<p>Fechas de recepción de documentos</p>	<p>Se recibirán documentos a partir del 28 de enero hasta el 4 de febrero 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 6 de febrero del 2025.</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 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