


La Universidad Tecnológica de Manzanillo invita a los Interesados a participar en la Convocatoria Pública abierta para cubrir el puesto de “**Coordinador de Adquisiciones y Servicios**” en la **Subdirección de Contabilidad**, adscrita a la **Dirección de Administración y Finanzas** para el mes de **Abril 2025**.

La convocatoria se efectúa con el objeto de ocupar por tiempo determinado el Puesto de **Coordinador de Adquisiciones y Servicios**, 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.

<p>Objetivo del Puesto</p>	<p>Administrar, registrar y clasificar recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Universidad, llevando a cabo la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes muebles y de consumo necesarios para su adecuada operación.</p>
<p>Requisitos</p>	<p>Los interesados deberán documentar y cumplir con lo siguiente:</p> <p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título y Cedula de nivel Superior Licenciatura o Ingeniería. • Tener mínimo dos años de experiencia laboral en cargos administrativos, contables o a fines. • 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 manejo de paquetería office, correo electrónico y herramientas de google; • No estar inhabilitado para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público; • Preferentemente contar con Licencia de conducir. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener una actitud proactiva y habilidades de trabajo en equipo; • Capacidad de análisis, solución de problemas y comunicación. • Sentido de responsabilidad y liderazgo. • Toma de decisiones y capacidad de negociación. • Organizado, minucioso y ordenado; • Habilidades sociales para mantener un buen ambiente laboral; • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Confidencialidad y discreción;



Funciones	<p>Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar aquellas otras tareas a fines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio;• 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;• Las de más funciones que le confiere el superior jerárquico; <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.• Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo, así como tramitar la requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades específicas de cada unidad administrativa, conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.• Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar, en tiempo y forma, los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la institución educativa• Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas.• Llevar a cabo los procedimientos para la realización de compras.• Realizar localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.• Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones establecidas.• Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del
------------------	--

cb

<p>Proceso de selección</p>	<p>área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los interesados tienen como fecha límite el 17 de marzo del 2025, para entregar los siguientes documentos en formato impreso: <ol 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"> Título y Cedula de licenciatura o ingeniería. Documentos que avalen su experiencia profesional. Carta firmada dirigida al Subdirector de Contabilidad, en la que el Candidato acepta ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución. Los Candidatos que cumplan con el perfil deseado serán llamados para tener una entrevista por parte del área de Capital Humano y con el Subdirector de Contabilidad, siendo evaluados por este último. 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 10 de marzo hasta el 17 de marzo 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 01 de abril 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>

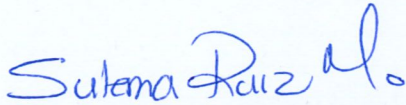
Para mayor información y/o envío de documentos que cubran el perfil solicitado:

Contacto: Lic. Rocío Virgen Rodríguez

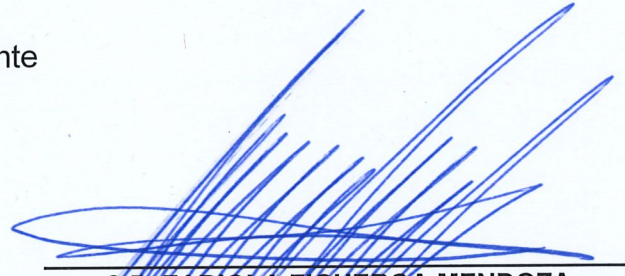
Correo: rhumanos@utem.edu.mx con copia a contabilidad@utem.edu.mx Teléfono: 31433 14450 Ext. 3500

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



C.P. SULEMA RUIZ MANCILLA
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD



C.P. FABIOLA FIGUEROA MENDOZA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Universidad Tecnológica de Manzanillo