

CONVOCATORIA

La Universidad Tecnológica de Manzanillo convoca a los interesados en participar en la **Convocatoria** para cubrir el puesto de “**Coordinador de Capital Humano**” durante el periodo **Septiembre – Diciembre 2025**.

La convocatoria se efectúa con el objeto de ocupar por tiempo determinado el puesto de “**Coordinador de Capital Humano**”, con 40 horas a la semana, en un horario de 9:00 a.m. a 05:00 pm. de lunes a viernes.

Objetivo del Puesto	Coordinar y ejecutar de manera eficiente los procesos administrativos relacionados con el Capital Humano de la Institución, incluyendo la administración de nóminas, control de personal, manejo de expedientes, cumplimiento normativo y apoyo en el cumplimiento de las políticas institucionales, para garantizar un ambiente laboral positivo y colaborativo.
Requisitos	<p>Los interesados deberán DOCUMENTAR y CUMPLIR con lo siguiente:</p> <p>Indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en áreas Administrativas, sistemas computacionales e informáticos, Ingeniería y tecnología. • Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración y control de nóminas y prestaciones laborales. ○ Gestión y actualización de expedientes y documentación del personal. ○ Normatividad laboral y administrativa aplicable al sector educativo o público. ○ Manejo de sistemas informáticos de recursos humanos y administración. ○ Elaboración de reportes y estadísticas administrativas. ○ Técnicas de archivo y control documental. ○ Apoyo en procesos de reclutamiento, selección y capacitación desde el área administrativa. ○ Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). • Experiencia mínima de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión administrativa, procesos de reclutamiento y selección de personal. ○ Capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo. ○ Administración de nóminas, cumplimiento normativo.



2025: AÑO DEL BICENTENARIO DE MANZANILLO
COMO PUERTO DE CABOTAJE Y DE ALTURA

	<p>Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Gestión Administrativa. Manejo de Herramientas ofimáticas a nivel intermedio o experto (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). Conocimiento en la creación de materiales informativos y audiovisuales para la capacitación. Experiencia en la creación de instrumentos digitales para medir la calidad. Conocimiento en la planificación, diseño y ejecución de estrategias de comunicación. Conocimiento en la automatización de la atención con inteligencia artificial.
Funciones	<p>Institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Acordar con el puesto superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran. Planear, programar y ejecutar las acciones correspondientes a su área y programas de trabajo. Cumplir las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, bimestrales, cuatrimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados al puesto superior jerárquico o Rectoría Universitaria para su revisión y validación respectiva. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia. Informar a la persona titular del puesto superior jerárquico o Rectoría Universitaria sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas. Cumplir con las directrices trazadas en el Programa Institucional de Desarrollo y en los Planes y Programas de Trabajo de la Universidad. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Consejo Directivo, la Rectoría Universitaria o la persona titular que corresponda, para el debido cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Evaluación aplicable, el sistema de Entrega-Recepción, instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área, transparencia gubernamental, implementación de control interno, control de los bienes muebles. Participar en la integración del anteproyecto anual de presupuesto del área a su cargo.



2025: AÑO DEL BICENTENARIO DE MANZANILLO
COMO PUERTO DE CABOTAJE Y DE ALTURA

- Verificar que el control de la información a través de bases de datos, sea registrado y actualizado oportunamente, o en su caso depurado conforme a los lineamientos expedidos por parte de las instancias Federales y Estatales.
- Mantener absoluta discreción en el tratamiento de información estimada como confidencial, reservada o que contenga datos personales, firmando al efecto los Acuerdos de Confidencialidad que ponga a su alcance la Rectoría Universitaria.
- Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Universidad.
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior jerárquico que corresponda en la materia.

Técnicas:

- Cálculo de la nómina, prestaciones y deducciones (IMSS, ISR, Infonavit, Fonacot, etc.) del personal.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida.
- Atención a todo el personal de la Institución.
- Mantener absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
- Colaborar en la realización de proyectos y otras actividades designadas por el Departamento de Capital Humano.
- Mantener una oportuna identificación, clasificación, catalogación y depuración del archivo en custodia, con el propósito de contribuir a la adecuada administración y conservación de la documentación del personal que labora en la institución educativa.
- Notificar actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo de la Universidad, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Apoyar en que el Timbrado de Nómina se realice y sea en los tiempos establecidos por la normativa.
- Llevar el control de asistencia y revisar los reportes de incidencias del personal en el reloj checador.



2025: AÑO DEL BICENTENARIO DE MANZANILLO
COMO PUERTO DE CABOTAJE Y DE ALTURA

	<ul style="list-style-type: none"> Integrar los expedientes individuales del Personal Administrativo, Académico y de Servicios Generales. Participar en la atención de auditorías de los organismos fiscalizadores estatales y federales en el área de su desempeño. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Proceso de selección	<p>Las y los interesados DEBERÁN enviar por correo electrónico la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Curriculum vitae actualizado. Títulos y certificados académicos. Documentos que avalen requisitos de experiencia y/o conocimientos. Carta firmada dirigida al <u>C.P. Fabiola Figueroa Mendoza</u>, Directora del área Administración y finanzas en la que acepta ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución (Anexo 1). <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.
Período a prueba	<p>Derivado de que es indispensable que la persona beneficiaria con el puesto de Coordinador de Capital Humano, sea efectivamente evaluado por la Universidad en el curso de su trayecto, a fin de verificar que el trabajador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita, deberá igualmente aceptar que, a partir de su ingreso a las funciones, estará sujeto a un período a prueba hasta por el equivalente a seis meses posteriores, de conformidad con el numeral 39-A de la Ley Federal del Trabajo. (Anexo 2).</p>
Remuneración y/o prestaciones	<p>Sueldo de \$ 17,880.40 mensual bruto, más prestaciones.</p>



2025: AÑO DEL BICENTENARIO DE MANZANILLO
COMO PUERTO DE CABOTAJE Y DE ALTURA

Fechas de recepción de documentos	Se recibirán documentos en digital a partir del día 06 de Noviembre al 12 de Noviembre 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 Noviembre 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 direccion-administracion@utem.edu.mx.

Teléfono: 314 33 144 50. 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

CP. Fabiola Figueroa Mendoza
Directora de Área Administración y Finanzas

Lic. Rocío Virgen Rodríguez
Jefe de Departamento de Capital Humano

Universidad Tecnológica de Manzanillo



2025: AÑO DEL BICENTENARIO DE MANZANILLO
COMO PUERTO DE CABOTAJE Y DE ALTURA



Camino Hacia Las Humedades s/n, Salagua, Manzanillo, Colima, México C. P. 28869
Tel. 314 33 1 44 50 • E-mail: rector@utem.edu.mx • www.utem.edu.mx



ANEXO 1

Manzanillo, Col. a [día] de noviembre del 2025

ASUNTO: Aceptación de Evaluación

**CP. FABIOLA FIGUEROA MENDOZA
DIRECTORA DE ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO**

Por medio del presente, yo **[NOMBRE DEL CANDIDATO]**, manifiesto mi aceptación para ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución.

Atentamente

[NOMBRE DEL CANDIDATO]



2025: AÑO DEL BICENTENARIO DE MANZANILLO
COMO PUERTO DE CABOTAJE Y DE ALTURA.



Camino Hacia Las Humedades s/n, Salagua, Manzanillo, Colima, México C. P. 28869
Tel. 314 33 1 44 50 • E-mail: rector@utem.edu.mx • www.utem.edu.mx



ANEXO 2

Manzanillo, Col. a [día] de noviembre del 2025

ASUNTO: Aceptación de periodo de prueba

**CP. FABIOLA FIGUEROA MENDOZA
DIRECTORA DE ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO**

Por medio del presente, yo **[NOMBRE DEL CANDIDATO]**, manifiesto mi conformidad y aceptación de los términos establecidos en la convocatoria para el puesto de **Coordinador de Capital Humano**.

Asimismo, reconozco que es indispensable que la persona beneficiaria de este puesto sea efectivamente evaluada por la Universidad durante el desempeño de sus funciones, a fin de garantizar el cumplimiento de los criterios y expectativas institucionales.

Igualmente, acepto que, a partir de mi ingreso a las funciones correspondientes, estaré sujeto a un período a prueba de hasta seis meses, conforme a lo dispuesto en el numeral 39-A de la Ley Federal del Trabajo, durante el cual mi desempeño será evaluado para determinar la idoneidad de mi permanencia en el cargo.

Manifiesto que estoy plenamente de acuerdo con estos términos y que mi participación en este proceso de selección es voluntaria, sujetándome a las disposiciones establecidas por la Universidad.

Atentamente

[NOMBRE DEL CANDIDATO]