



## 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.

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



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



MX-2023CRE-1074



	<p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Gestión Administrativa.</li> <li>• Manejo de Herramientas ofimáticas a nivel intermedio o experto (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).</li> <li>• Conocimiento en la creación de materiales informativos y audiovisuales para la capacitación.</li> <li>• Experiencia en la creación de instrumentos digitales para medir la calidad.</li> <li>• Conocimiento en la planificación, diseño y ejecución de estrategias de comunicación.</li> <li>• Conocimiento en la automatización de la atención con inteligencia artificial.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<p><b>Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar con el puesto superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran.</li> <li>• Planear, programar y ejecutar las acciones correspondientes a su área y programas de trabajo.</li> <li>• Cumplir las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área.</li> <li>• 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.</li> <li>• Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan.</li> <li>• Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia.</li> <li>• Informar a la persona titular del puesto superior jerárquico o Rectoría Universitaria sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas.</li> <li>• Cumplir con las directrices trazadas en el Programa Institucional de Desarrollo y en los Planes y Programas de Trabajo de la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Participar en la integración del anteproyecto anual de presupuesto del área a su cargo.</li> </ul>



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



MX-2023CRE-1074



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo de la nómina, prestaciones y deducciones (IMSS, ISR, Infonavit, Fonacot, etc.) del personal.</li> <li>• Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida.</li> <li>• Atención a todo el personal de la Institución.</li> <li>• Mantener absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.</li> <li>• Colaborar en la realización de proyectos y otras actividades designadas por el Departamento de Capital Humano.</li> <li>• 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.</li> <li>• Notificar actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar en que el Timbrado de Nómina se realice y sea en los tiempos establecidos por la normativa.</li> <li>• Llevar el control de asistencia y revisar los reportes de incidencias del personal en el reloj checador.</li> </ul>
--	--



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





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes individuales del Personal Administrativo, Académico y de Servicios Generales.</li> <li>• Participar en la atención de auditorías de los organismos fiscalizadores estatales y federales en el área de su desempeño.</li> <li>• Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.</li> </ul>
Proceso de selección	<p><b>Las y los interesados DEBERÁN enviar por correo electrónico la siguiente documentación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae actualizado.</li> <li>• Títulos y certificados académicos.</li> <li>• Documentos que avalen requisitos de experiencia y/o conocimientos.</li> <li>• 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).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cada uno de los <b>documentos</b> que se presenten para dar <b>cumplimiento a los requisitos de esta Convocatoria</b>, deberán ser guardados en PDF con un <b>nombre que permita su fácil identificación</b>, ejemplo: <i>Curriculum Vitae, Título profesional, Experiencia profesional, etc.</i></p> <p><b>Etapas:</b></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>
Período a prueba	Derivado de que es indispensable que la persona beneficiaria con el puesto de <b>Coordinador de Capital Humano</b> , 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).
Remuneración y/o prestaciones	Sueldo de \$ 17,880.40 mensual bruto, más prestaciones.



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



A DINA COMPANY

MX-2023CRE-1074



<b>Fechas de recepción de documentos</b>	<p>Se recibirán documentos en digital a partir del día <b>06 de Noviembre al 12 de Noviembre del 2025</b>.</p> <p><i>Nota: en caso de que el candidato <b>incumpla</b> con alguno de los <b>requisitos indispensables</b> solicitados en la convocatoria, será <b>descartada su participación</b> en el proceso de selección.</i></p>
<b>Fechas de inicio de actividades</b>	<p>A partir del <b>18 de Noviembre del 2025</b>.</p> <p><i>Nota: los <b>documentos físicos</b> se entregarán al área de Capital Humano <b>el primer día de actividades</b>, en caso de que el candidato seleccionado <b>incumpla</b>, la institución se reserva el derecho de <b>revertir la contratación</b>.</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](mailto:rhumanos@utem.edu.mx) con copia a [direccion-administracion@utem.edu.mx](mailto: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](mailto:rector@utem.edu.mx) • [www.utem.edu.mx](http://www.utem.edu.mx)



MX-2023CRE-1074



**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](http://www.utem.edu.mx)



Consejo Nacional de Acreditación  
en Instituciones y Centros de Estudio, A.C.



NYCE COMPANY

MX-2023CRE-



**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]**



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