

La Universidad Tecnológica de Manzanillo convoca a los interesados en participar en la **Convocatoria Pública Abierta** para cubrir el puesto de “**Secretaria de Dirección del área de Administración y Finanzas**”.

La convocatoria se efectúa con el objeto de ocupar por tiempo determinado el puesto de “**Secretaria Dirección del área de Administración y Finanzas**”, con 40 horas a la semana, en un horario de 9:00 a.m. a 05:00 pm. de lunes a viernes.

<p><b>Objetivo del Puesto</b></p>	<p>Organizar, supervisar y llevar la agenda de la Dirección de Administración y Finanzas en la atención de sus audiencias, así como fungir como enlace con las demás áreas de la Universidad; además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, emisión de oficios de repuesta.</p>
<p><b>Requisitos</b></p>	<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>• Bachillerato con Carrera Técnica en Área Administrativa o Contable, o Técnico con especialidad administrativa, indispensable experiencia en puesto similar de 2 años.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en paquetería office de nivel básico, correo electrónico y aplicaciones google (Drive y Calendar).</li> <li>• Conocimientos en servicio al cliente, técnicas secretariales, métodos y procedimientos de oficina.</li> </ul>
<p><b>Funciones</b></p>	<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>• Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.</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>• Organiza y sistematiza la información de la Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Ejecuta y supervisa la gestión administrativa.</li> <li>• Organiza y mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas con los indicadores de planeación.</li> <li>• Coordina la obtención, procesamiento y la difusión de la información básica.</li> <li>• Planifica y realiza actividades administrativas de acuerdo a su cargo.</li> <li>• Organiza y sistematiza la información general de la Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Mantiene en orden e identificables los archivos de Area.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un informe cuatrimestral de las actividades.</li> <li>• Apoyar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en su área.</li> <li>• Elaborar oficios, recepción de documentación.</li> </ul>
<b>Proceso de selección</b>	<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 avalan la experiencia y conocimientos.</li> <li>• Carta firmada dirigida a la <u>C.P. Fabiola Figueroa Mendoza</u>, Directora del área de Administración y Finanzas en la que acepta ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución</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: Curriculum Vitae, Título profesional, Experiencia profesional, etc.</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>
<b>Remuneración y/o prestaciones</b>	Sueldo de \$ 9,359.90 mensual bruto, más prestación de vales de despensa.
<b>Fechas de recepción de documentos</b>	<p>Se recibirán documentos en digital a partir del día <b><u>27 de agosto 2025 al 02 de septiembre 2025.</u></b></p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>
<b>Fechas de inicio de actividades</b>	<p>A partir del <b><u>17 de septiembre del 2025.</u></b></p> <p><b>Nota:</b> 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></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 [fabiola-figueroa@utem.edu.mx](mailto:fabiola-figueroa@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.