

La **Universidad Tecnológica de Manzanillo** invita a los interesados a participar en la **Convocatoria Externa** para cubrir el puesto de “**Jefe de oficina de vinculación**” “**en la Dirección de Área de Vinculación**”, durante el cuatrimestre **Enero - Abril 2026**.

La convocatoria se efectúa con el objeto de ocupar el puesto de **Jefe de oficina de vinculación**, con **40 horas por semana**, distribuidas en el turno **matutino**, en el horario de **09:00 hrs a 17:00 hrs**, conforme a las necesidades del área o del Programa Educativo.

Objetivo del Puesto	Planear, coordinar y ejecutar las estrategias del área de vinculación, con el propósito de fortalecer la pertinencia de los programas educativos.
Requisitos	<p>Los interesados deberán documentar y cumplir con lo siguiente:</p> <p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato, carrera técnica o pasante en áreas administrativas <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de herramientas ofimáticas • Habilidades de comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo • Capacidad de gestión de indicadores de desempeño y elaboración de informes • Planeación y seguimiento de actividades • Conocimiento de los modelos educativos
Funciones	<p>Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran • Gestión administrativa, planeación y organización de trabajo • Administración de recursos materiales a su cargo • Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencias técnicas que requieran otras áreas de la Universidad. • Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre procesos individuales que aseguren el entorno organizativo • Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias del área • Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad • Llenado del sistema SISER y seguimiento de la agenda institucional relacionada con la Dirección de Vinculación. • Organización y seguimiento a las actividades del Consejo de Vinculación, incluyendo convocatorias, minutas, seguimiento de acuerdos y logística. • Coordinación y seguimiento de Visitas Industriales, así como del programa Empresarios en el Aula y otras actividades de acercamiento con el sector productivo. • Gestión, elaboración y seguimiento de oficios y documentos oficiales que respaldan las acciones de vinculación. • Apoyo en la integración de evidencias para auditorías internas y externas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad SGC y otros mecanismos de evaluación institucional.

Proceso de selección	<p>Las y los interesados deberán enviar la siguiente documentación por correo; curriculum vitae, título y certificado académico, documentos que avalen requisitos de conocimientos experiencias o conocimientos y la carta firmada de los postulantes dirigida a la Lic. Dilva Yadira Nava Covarrubias Directora del Área de Vinculación. En la que acepta ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución.</p> <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"> • Curriculum Vitae. El currículum deberá estar acompañado de la documentación mínima aprobatoria mencionada en el ANE-19-A_r3 del Sistema de Gestión de Calidad. • Carta de evaluación dirigida a la Lic. Dilva Yadira Nava Covarrubias Directora del Área de Vinculación. En la que acepta ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución. • 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
Remuneración y/o prestaciones	Sueldo <u>\$11,178.95</u> mensuales brutos más prestaciones.
Fechas de recepción de documentos	<p>Se recibirán documentos en digital a partir del <u>7 de enero del 2026</u> al <u>13 de enero del 2026</u>.</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>
Fechas de inicio de actividades	<p>A partir del <u>16 de enero del 2026</u>.</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 direccion-vinculacion@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

LIC. DILVA YADIRA NAVA COVARRUBIAS
DIRECTORA DE VINCULACIÓN

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

Universidad Tecnológica de Manzanillo