

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO

La **Universidad Tecnológica de Manzanillo** invita a los interesados a participar en la **Convocatoria Externa** para cubrir el puesto de “**Coordinación de Promoción y Difusión**” 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 **Coordinación de Promoción y Difusión**, 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 y ejecutar estrategias de comunicación institucional, promoción educativa y difusión de actividades académicas, culturales, deportivas y de vinculación de la Universidad Tecnológica de Manzanillo, con el propósito de fortalecer la imagen institucional, incrementar la matrícula escolar y fomentar la participación de la comunidad universitaria. Le corresponde coordinar campañas de promoción, diseñar material gráfico y audiovisuales, gestionar redes sociales, así como apoyar eventos institucionales y mantener una comunicación efectiva con el entorno
Requisitos	Los interesados deberán documentar y cumplir con lo siguiente: Indispensable: • Título y cédula de licenciatura en Mercadotecnia o a fines • Dominio de herramientas ofimáticas • Habilidades de comunicación oral y escrita Deseable: • Desarrollo organizacional • Conocimiento de los modelos educativos • Técnicas de negociación
Funciones	Institucionales: • Planear, programar y ejecutar las actividades y programas de trabajo del área, en coordinación con el superior jerárquico. • Cumplir y aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos institucionales establecidos por la Universidad. • Elaborar y presentar informes periódicos de actividades y resultados para su revisión y validación. • Informar sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas institucionales. • Dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo y a los planes y programas de trabajo de la Universidad. • Participar en la integración y ejecución del anteproyecto anual de presupuesto del área. • Garantizar el adecuado registro, control y actualización de la información y bases de datos del área. • Cumplir con las disposiciones administrativas relacionadas con calidad, transparencia, control interno, archivo y resguardo de bienes. • Mantener confidencialidad en el manejo de información institucional y datos personales. • Actuar con ética, transparencia, responsabilidad y apego al Código de Conducta de la Universidad.

	- Atender las demás funciones que establezcan las disposiciones normativas o que le sean asignadas por el superior jerárquico. Técnicas: - Ejecutar el Programa Operativo Anual y el presupuesto del área conforme a los lineamientos institucionales. - Organizar y coordinar actividades de promoción de la oferta educativa con instituciones de educación media superior (pláticas profesiográficas, ferias, visitas guiadas, de orientación vocacional, exposiciones y conferencias). - Difundir los servicios educativos de la Universidad para la captación de aspirantes de nuevo ingreso. - Coordinar campañas de promoción y difusión de la oferta educativa en medios impresos, electrónicos y digitales. - Monitorear estadísticas y metas de captación de aspirantes y matrícula de nuevo ingreso. - Elaborar informes periódicos e indicadores relacionados con la captación de matrícula. - Colaborar con el área de comunicación en la producción y difusión de materiales promocionales (videos, folletos, carteles, catálogos, entre otros). - Coordinar la edición de publicaciones institucionales y la difusión de información relevante de la Universidad. - Organizar ceremonias, conferencias y eventos institucionales para la difusión del modelo educativo. - Participar en los programas de calidad y mejora continua, asegurando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001). - Promover actividades formativas y de desarrollo integral para la comunidad universitaria. - Difundir permanentemente los logros, acciones y resultados institucionales.
Proceso de selección	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. 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. Etapas: - Curriculum Vitae. El currículum deberá estar acompañado de los documentos probatorios. - 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>\$18,595.60</u> brutos más prestaciones.

Fechas de recepción de documentos	Se recibirán documentos en digital a partir del 10-03-2026 hasta el 18-03-2026 . <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 13 de abril del 2026 . <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-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