

La Universidad Tecnológica de Manzanillo invita a los interesados a participar en la Convocatoria Pública Interna para cubrir el puesto de **“Coordinador/a de Vinculación de Estadías y Convenios”** en el área de **Dirección de Vinculación**, durante el cuatrimestre **septiembre - diciembre de 2026**.

*La convocatoria se efectúa con el objeto de ocupar la plaza de **Coordinación de Vinculación de Estadías y Convenios**, 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.*

Objetivo del Puesto	Coordinar la planeación, gestión, seguimiento y evaluación del programa de estadías profesionales de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Manzanillo, con el propósito de fortalecer su formación práctica, facilitar su inserción en el ámbito laboral y consolidar los vínculos con los sectores productivo, público y social. Le corresponde la gestión de convenios de colaboración de la Universidad, identificar oportunidades de colaboración con empresas e instituciones, supervisar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos del programa, asesorar a estudiantes y docentes, así como establecer mecanismos de mejora continua.
Requisitos	Los interesados deberán documentar y cumplir con lo siguiente: Indispensable: • Título y cédula de licenciatura en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Financieras, Gestión Empresarial, Jurídicas o área afín a las funciones del puesto. • Experiencia mínima de un año en vinculación institucional, gestión de convenios, estadías, prácticas o residencias profesionales, gestión de proyectos o procesos administrativos relacionados. • Dominio de herramientas ofimáticas • Conocimientos técnicos en gestión de convenios institucionales con el sector productivo, normativas y lineamientos del modelo educativo basado en competencias, y en la planeación, seguimiento y evaluación de estadías profesionales. Es fundamental conocer procesos de vinculación universidad-empresa, elaboración de planes de trabajo, formatos de evaluación y reportes de desempeño estudiantil. Habilidades: • Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
Funciones	Institucionales: • Atender las observaciones que los entes fiscalizadores realicen a la Universidad que recaiga en los trámites y procedimientos relativos a las funciones y responsabilidades específicas que tiene atribuidas; • Participar en la atención de las auditorías de los organismos de fiscalización internos y externos, de control interno y del sistema de gestión de calidad, en el área de su desempeño; • Atender el llenado del SISER con la periodicidad que establezca la normatividad aplicable;

	- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato; - Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida; - Mantener absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, de gran importancia o de circulación restringida; - Contribuir al alcance del Marco General del SEAES (Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior) y atender las recomendaciones que se emitan de la autoevaluación institucional; - Participar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad actualizando y proponiendo mejoras en los procesos; - Aplicar en el ámbito de su competencia el Sistema de Control Interno Institucional conforme a la normatividad aplicable en la materia; - Verificar que el control de la información a través de bases de datos sea registrado, actualizado y en su caso depurado conforme a los indicadores requeridos por parte de las instancias federales y estatales; - Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. Técnicas: - Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad; - Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de prácticas y estadías profesionales; - Promover, en coordinación con su Dirección y el área académica, la firma de convenios generales de colaboración y/o acuerdos específicos con los diversos sectores de la sociedad, para la realización de estadías profesionales, visitas industriales y otros; - Promover coordinadamente con las Direcciones de Carrera, el modelo educativo para la gestión de espacios para que las personas estudiantes realicen estadías profesionales y visitas industriales; - Planear y gestionar las actividades de vinculación para la realización de las visitas industriales y estadías profesionales de las personas estudiantes en organizaciones; - Integrar, actualizar y proporcionar a las personas titulares de los programas educativos, el directorio de empresas donde los alumnos y alumnas puedan realizar sus estadías profesionales y servicio social; - Controlar el registro de las personas estudiantes que realizan sus prácticas y estadías, así como los reportes que se presenten al respecto; - Presentar un informe cuatrimestral de trabajo del área a su cargo o con la periodicidad que le solicite la jefa o jefe inmediato; - Organizar Eventos que ayuden en la inserción de los estudiantes en las empresas, como la Expo Estadías; y - Realizar y entregar documentos del sistema de gestión de calidad de Estadías Profesionales a los estudiantes.
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.

CONVOCATORIA

	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 \$18,595.60 mensual brutos más prestaciones..
Fechas de recepción de documentos	Se recibirán documentos en digital a partir del 07 de septiembre de 2026 hasta el 11 de septiembre de 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 17 de septiembre de 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 dirección-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