

La **Universidad Tecnológica de Manzanillo** invita a los interesados a participar en la **Convocatoria Externa** para cubrir el puesto de **“Jefe (a) de Oficina de vinculación” “en la Dirección de Área de Vinculación”**, durante el cuatrimestre **Septiembre - Diciembre 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	Los interesados deberán documentar y cumplir con lo siguiente: Indispensable: • Escolaridad mínima preferente de Licenciatura en las áreas de ciencias administrativas, ciencias políticas y sociales, ciencias de sistemas computacionales e informáticos, ciencias jurídicas o ciencias de la comunicación; preferentemente con posgrado en el área de ciencias administrativas. • Conocimientos en la gestión de convenios y alianzas estratégicas, así como en la planeación y evaluación de programas como estadías, prácticas profesionales y ferias de empleo. Debe conocer la normativa educativa relacionada con la vinculación y tener habilidades para representar institucionalmente a la universidad. Es importante que comprenda los perfiles de egreso y su vinculación con el sector productivo, además de manejar herramientas para la gestión de proyectos, análisis de datos e informes. También debe estar familiarizado con plataformas digitales, relaciones públicas y aspectos básicos de empleabilidad, propiedad intelectual y tendencias del mercado laboral. • Experiencia de dos años en funciones administrativas. • Disponibilidad para viajar. Habilidades: • Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo (Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms, Google Drive, Meet, Teams, Zoom, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Defender, OneDrive), resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.). • Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Funciones	Institucionales: • Acordar con el puesto superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran; • Ejecutar las acciones correspondientes a su área y programas de trabajo; • Cumplir las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área; • Elaborar los reportes de sus actividades cuando así se le requiera;

	• Cumplir con las directrices trazadas en el Programa Institucional de Desarrollo y en los Planes y Programas de Trabajo de la Universidad; • Cumplir las disposiciones administrativas institucionales; • 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; • 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; y • 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. 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 • 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. • Organización y manejo de la documentación • Mantener actualizado el directorio de empresas, universidades y dependencias. • 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.
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 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 \$11,626.10 mensuales brutos más prestaciones.
Fechas de recepción de documentos	Se recibirán documentos en digital a partir del <u>20 de octubre de 2026</u> al <u>26 de octubre de 2026</u> . <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 <u>28 octubre</u> de <u>2026</u> . <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

Universidad Tecnológica de Manzanillo

ANEXO 1

Manzanillo, Col., a 07 de septiembre de 2026

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE EVALUACIÓN

**LIC. DILVA YADIRA NAVA COVARRUBIAS
DIRECTORA DEL ÁREA DE VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO**

P R E S E N T E:

Por medio del presente, yo

_____, manifiesto mi
aceptación para ser evaluado(a) conforme a lo establecido en la presente
convocatoria y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO(A)

ANEXO 2

Manzanillo, Col., a 07 de septiembre de 2026

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE PERIODO DE PRUEBA

**LIC. DILVA YADIRA NAVA COVARRUBIAS
DIRECTORA DEL ÁREA DE VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO**

P R E S E N T E:

Por medio del presente, yo, manifiesto mi conformidad y aceptación de los términos establecidos en la convocatoria para el puesto de **Coordinador/a de Vinculación de Estadías y Convenios**.

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 Y FIRMA DEL EVALUADO(A)

MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

En la ciudad de Manzanillo, Colima, siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____, del año 2026, en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Manzanillo, situada en Camino Hacia Las Humedades s/n, Salagua, Manzanillo, Colima, México C. P. 28869, se hace constar ante la Jefatura del Departamento de Capital Humano, la

Manifestación de Inexistencia de Conflicto de Intereses

Que formula personal a postularse como candidato(a) a ocupar cargo en Área Administrativa, Académica o de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.

Al efecto, refiere:

- Que, con motivo del proceso de contratación de plantilla de personal que solicita la Universitaria, refiere cumplir con los requisitos para ser considerado persona candidato(a) en la misma.
- Que comprende, que el conflicto de interés, es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- Que no ha solicitado a personal colaborador de la Universidad, su injerencia directa o indirectamente para su postulación, y que tampoco tiene a familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad, trabajando en la referida institución de educación superior; ni amistad cercana o enemistad manifiesta con personal de la Universidad, que comprometa la calidad de su trabajo e imparcialidad.
- Que, conoce que, de ingresar al trabajo en la Universidad y descubrirse que, en su contratación, existió favorecimiento indebido, utilización indebida de información para procurarle una ventaja en relación a otras personas postulantes, su contratación como persona trabajadora, así como los beneficios salariales y de seguridad social, le podrán ser revocados por la Universidad al verificar el apego a la legalidad de su contratación, cumplimiento ético y auditorías correspondientes.
- De la misma manera expresa, que en su calidad actual de particular no ha incurrido en soborno (promesa, ofrecimiento o entrega de cualquier beneficio indebido a personas trabajadoras de la Universidad), tráfico de influencias, utilización de información falsa, o, colusión, en términos y para los efectos de los numerales 66, 68, 69 y 70, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Firma y huella digital de Constancia

(Nombre completo, firma acorde a documento oficial y huella de dedo pulgar derecho en tinta azul preferentemente)