



CONCURSO DE OPOSICIÓN CERRADO PARA OCUPAR UN INTERINATO UCEMICH 03-2022

2021 - 2027

La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo de conformidad con los artículos 24, 25 fracción II, 26, 30 y 31 del Reglamento General del Personal Administrativo y a la Recomendación R-05 de la Comisión de Ética Universitaria, de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

CONVOCA

A los interesados en participar en el concurso de oposición cerrado para cubrir una plaza determinada dentro del personal administrativo de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE DEL PUESTO	CATEGORÍA	ÁREA DE DESEMPEÑO	TIPO DE CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO	HORARIO DE LABORES	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
Encargado (a) de compras y licitaciones	Analista Programador "F"	Secretaría de Administración	Determinado Interinato	Del 09 de febrero al 09 de agosto de 2022, pudiendo terminar de forma anticipada al regreso a sus funciones del trabajador suplido. Sujeto a recontractación conforme al desempeño.	De 9:00 a 17:00 horas	10, 881.44

BASES DE PARTICIPACIÓN

I. REQUISITOS

Podrán participar el personal administrativo con permanencia, que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia, habilidades y perfil previstos para el puesto señalado, ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

a. Escolaridad

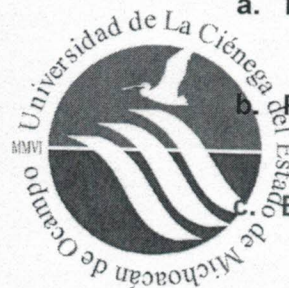
Licenciatura terminada (con título y cédula profesional) en Contaduría, Administración, Sistemas Computacionales, Informática y Derecho.

b. Permanencia

Podrá participar el personal administrativo con permanencia y con categoría **PROGRAMADOR ANALISTA "C"**.

c. Experiencia laboral

Haber realizado actividades de apoyo y control administrativo para el cumplimiento de las compras en tiempo y forma, por lo que se requiere tener los siguientes conocimientos:



Avenida Universidad #3000,
Lomas de la Universidad, C.P. 59103,
Sahuayo, Michoacán.



2021 - 2027

1. Administración.
2. Conocimiento de la ley de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
3. Interpretación de la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.
4. Uso y manejo de equipo de oficina
5. Conocimientos básicos de contabilidad.
6. Organización de Archivos.
7. Manejo de datos.
8. Ética y equidad.
9. Normativa aplicable al área.

ACTUALIZACIÓN REQUERIDA

1. Administración de costos y precios.
2. Procedimientos de compras y licitaciones.
3. Software requerido para las actividades del puesto.
4. Redacción de correspondencia administrativa.
5. Calidad en el servicio.
6. Organización de Archivos.

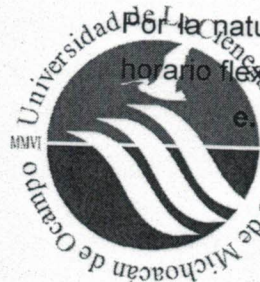
d. Habilidades

1. Toma de decisiones.
2. Solución de problemas.
3. Comunicación asertiva en forma oral y escrita.
4. Pensamiento crítico y analítico.
5. Trabajo en equipo y cooperación.
6. Organización y planificación.
7. Innovador.
8. Escucha activa.
9. Observador
10. Seguimiento al plan de trabajo.
11. Uso eficiente de las tecnologías de la información y comunicación.
12. Orientación al servicio.
13. Capacidad de aprendizaje y adaptación.
14. Capacidad para trabajar bajo presión.
15. Iniciativa.
16. Disciplina.
17. Negociación

Por la naturaleza de las actividades es necesario contar con disponibilidad para viajar y horario flexible.

e. Funciones a desarrollar

1. Elaborar estrategias de compras.
2. Realizar proyectos para el proceso de licitación.
3. Revisar contratos.
4. Revisar órdenes de pedido.
5. Revisar expedientes integrados para el proceso de pago.
6. Asistir al personal de apoyo de compras y licitaciones y del área de almacén.



Avenida Universidad #3000,
Lomas de la Universidad, C.P. 59103,
Sahuayo, Michoacán.



2021 - 2027

7. Mantener constante comunicación con proveedores y áreas de la Universidad para suministrar los bienes y servicios.
8. Realizar la selección y evaluación de proveedores conforme a los requisitos establecidos.
9. Cumplir con los formatos requeridos para transparencia y acceso a la información.
10. Realizar pre-cierre y cierre anual.
11. Realizar informe de actividades.
12. Atender las comisiones que le sean encomendadas.
13. Las demás que le señale el jefe inmediato y otras disposiciones normativas aplicables.

II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las personas interesadas en participar deberán enviar de forma digital los siguientes documentos dentro del periodo indicado para su revisión:

- a. Carta-solicitud en donde manifieste su deseo de participar en el concurso, así como sus motivos.
- b. Documentos que acrediten la escolaridad requerida en la convocatoria. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- c. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos.

Nota: es indispensable enviar la documentación completa. Al momento de acudir a su entrevista deberá presentar para cotejo toda su documentación. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en las instalaciones de la institución.

La institución se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos presentados por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección que se haya emitido, sin responsabilidad para la institución, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

Los aspirantes deberán enviar la documentación requerida vía correo electrónico a: reclutamiento@ucemich.edu.mx y cdictaminadora@ucemich.edu.mx a partir de la publicación de la presente y hasta el día 27 de enero de 2022 a las 17:00hrs.

En caso de existir en un mismo periodo más de una convocatoria publicada, solo se podrá participar en una de ella.



III. ETAPAS DEL CONCURSO

1ª ETAPA SELECCIÓN DE ASPIRANTES	
Apertura	20 de enero de 2022
202 Registro de aspirantes	20 de enero al 27 de enero de 2022
2ª ETAPA EVALUACIÓN	
Evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora	28 y 31 de enero de 2022
3ª ETAPA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	
La Rectoría publicará el resultado del Concurso en la Página web de la Universidad.	01 de febrero de 2022

Lugar

La revisión documental, por la Comisión Dictaminadora, se llevará a cabo en las instalaciones de la institución, cita en Avenida Universidad 3000, Colonia Lomas de la Universidad, Sahuayo, Michoacán.

Determinación

El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. La Comisión Dictaminadora entregará por escrito a la Rectoría de la Universidad el resultado del concurso, a más tardar el día 31 de enero de 2022 para su conocimiento y publicación.

Declaración del concurso desierto

La Comisión Dictaminadora podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ningún aspirante cumple los requisitos para ser considerado (a) finalista.

PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

- A. Los concursantes que no estén de acuerdo con el resultado del concurso, dispondrá de 2 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dio a conocer el resultado, para interponer por escrito el recurso de inconformidad al fallo, ante la Comisión dictaminadora, debiendo aportar las pruebas conducentes para tal efecto.
- B. Las inconformidades presentadas serán analizadas, dando respuesta en un término no mayor a 2 días hábiles, para emitir la resolución de rectificación o ratificación definitiva de su dictamen, que será inapelable.
- C. Una vez resueltos los recursos de inconformidad o que haya transcurrido el término del cual debieron interponerse, sin que se hayan hecho, con base en el resultado publicado, el área de adscripción del puesto, solicitará a la Rectoría la contratación bajo los términos de la presente convocatoria, para que se realicen los trámites administrativos correspondientes.



Avenida Universidad #3000,
Lomas de la Universidad, C.P. 59103,
Sahuayo, Michoacán.



2021 - 2027

DISPOCIONES GENERALES

- A. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
- B. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la la Rectoría conforme a las disposiciones aplicables.
- C. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación al puesto y al proceso del presente concurso, se le atenderá en el correo electrónico rectoria@ucemich.edu.mx y en el teléfono 353 53 2 07 62

ATENTAMENTE

SERGIO MIGUEL CEDILLO FERNANDEZ
RECTOR

Sahuayo, Michoacán, a 20 de enero de 2022



Avenida Universidad #3000,
Lomas de la Universidad, C.P. 59103,
Sahuayo, Michoacán.