

2021 - 2027

## CONCURSO CERRADO PARA OCUPAR UN INTERINATO UCEMICH 08-2023

La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo de conformidad con los artículos 24, 25 fracción I, II, 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 cerrado para cubrir interinato dentro del personal administrativo de acuerdo a lo siguiente:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Integración de Expedientes
<b>CATEGORÍA</b>	Analista Programador "A"
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	Secretaría de Planeación
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Interinato
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	Del 01 de mayo del 2023 al 31 de octubre del 2023, pudiendo terminar de formar anticipada, al regreso a sus funciones del trabajador suplido. Sujeto a recontractación conforme al desempeño.
<b>HORARIO DE LABORES</b>	De 9:00 a 17:00 horas
<b>PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$ 8, 488.60

### BASES DE PARTICIPACIÓN

#### REQUISITOS

Podrán participar el personal administrativo con base que reúnan los requisitos de escolaridad, permanencia, 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 Administración de Empresas, Contabilidad, Contador Público y/o carreras a fin económico-administrativas.

#### B) Permanencia

Podrá participar el personal administrativo con categoría base de AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A".

#### C) Habilidades y conocimientos comprobables en:

- I. Disponibilidad para trabajo administrativo.
- II. Conocimiento de aplicaciones y plataformas digitales.
- III. Conocimiento de procesos administrativos.



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



2021 - 2027

#### D) Experiencia laboral

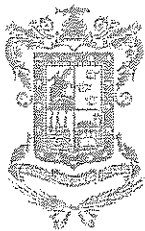
- I. Experiencia comprobable en el seguimiento de Integración de Expedientes de alumnos.
- II. Manejo de equipo informático (ofimática) y herramientas digitales.
- III. Manejo y control de archivo físico y digital.

#### E) Funciones a desarrollar

1. Clasificar y resguardar el expediente escolar del alumnado y verificar que no exista violación de ciclo en certificados de alumnos.
2. Integrar el expediente físico y digital de cada estudiante a partir de su ingreso y en lo sucesivo de cada documento generado durante su historial académico.
3. Actualizar la información del alumno cuando sea necesario y conforme a sus documentos entregados y verificar la validez de los documentos.
4. Registrar documentos entregados por estudiantes y alta de digitales para visualización en portales.
5. Matricular estudiantes previa verificación de que han cumplido satisfactoriamente el proceso de admisión.
6. Integrar la información para realizar auditoría de expedientes para confirmar integración correcta física y digital, cumplimiento de fechas e integración conforme al Reglamento Escolar. Verificar por cohorte generacional que se cuente con expediente físico y digital.
7. Asesorar y apoyar a comunidad universitaria y externos, vía telefónica, correo electrónico y de forma personal sobre consultas relacionadas con servicios escolares, integración de expedientes, estatus de alumno(a) y canalizar al área correspondiente para atender su solicitud de información.
8. Seguimiento de alumnos condicionados, con prórroga o cambios de trayectoria para verificar que su expediente está completo.
9. Cambios de estatus, bajas temporales o definitivas y estatus de activo o egresado cuando así corresponda.
10. Participar en el proceso de admisión (aplicación de examen de ingreso, inscripciones y reinscripciones).
11. Atender el proceso de registro de aspirantes.
12. Asistir y desarrollar comisiones al interior y exterior de la institución relativas a las actividades desempeñadas.
13. Mantener control y seguimiento de recibos de pago por pagos de inscripción.
14. Realizar la aplicación de movimientos de alumnos en el IMSS y apoyar al alumnado en sus altas, bajas, obtención de constancia de vigencia, realizar reportes de cobertura del seguro en la matrícula.
15. Tomar fotografías, y firmas de comunidad universitaria para elaboración de credenciales.
16. Elaborar y resellar credenciales de la comunidad universitaria.
17. Elaborar credenciales para descuento de estudiantes en transportes (si aplica).
18. Proporcionar y cargar archivo fotográfico del alumno de acuerdo a las especificaciones requeridas para actualización del SIIAA.
19. Las que sean encomendadas por su jefe inmediato que sean relativas o derivadas de las actividades de su área.



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



## DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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

- 2021 - 2027
- Carta-solicitud en donde manifieste su deseo de participar en el concurso, así como sus motivos.
  - Documentos que acrediten el nivel de estudios. 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.
  - 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: [rectoria@ucemich.edu.mx](mailto:rectoria@ucemich.edu.mx) y [cdictaminadora@ucemich.edu.mx](mailto:cdictaminadora@ucemich.edu.mx), a partir de la publicación de la presente y hasta el día 24 de abril del 2023.

### I. ETAPAS DEL CONCURSO

1ª ETAPA SELECCIÓN DE ASPIRANTES	
Apertura	18 de abril del 2023
Registro de aspirantes	18 al 24 de abril del año 2023
2ª ETAPA EVALUACIÓN	
Evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora	25 y 26 de abril del 2023
3ª ETAPA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	
La Rectoría publicará el resultado del Concurso en la Página web de la Universidad.	26 de abril del 2023

### 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 conforme lo establecido en la presente convocatoria y la Comisión Dictaminadora.



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



La Comisión Dictaminadora entregará por escrito a la Rectoría de la Universidad el resultado del concurso, a más tardar el día 26 de abril del 2023, para su conocimiento y Rectoría deberá publicar el resultado a más tardar el día 26 de abril del 2023.

### DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

2021 - 2027

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

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

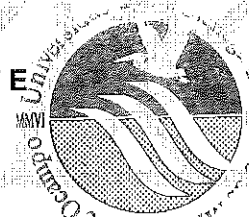
### PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

- 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.

### DISPOSICIONES 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 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](mailto:rectoria@ucemich.edu.mx) y en el teléfono 353 532 0913 Ext. 1101.

ATENTAMENTE



SERGIO MIGUEL CEDILLO FERNÁNDEZ  
RECTOR

Sahuayo, Michoacán, a 18 de abril del 2023



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