



2021 - 2027

CONCURSO CERRADO PARA OCUPAR UN INTERINATO UCEMICH 09-2023

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:

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Activo Fijo
CATEGORIA	Auxiliar Administrativo "C"
AREA DE DESEMPEÑO	Secretaria de Administración
TIPO DE CONTRATO	Interinato
VIGENCIA DEL CONTRATO	Del 16 de mayo del 2023 al 15 de noviembre del 2023, pudiendo terminar de formar anticipada, al regreso a sus funciones del trabajador suplido. Sujeto a recontractación conforme al desempeño.
HORARIO DE LABORES	De 9:00 a 17:00 horas
PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	\$8,117.14

BASES DE PARTICIPACIÓN

I. REQUISITOS

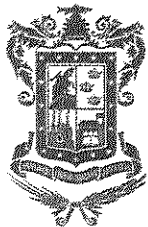
Podrán participar el personal con base que reúna los requisitos de escolaridad, experiencia, habilidades y perfil previstos para el puesto señalado, ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones; 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, Derecho, Contabilidad.



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



2021 - 2027

B) Habilidades y conocimientos comprobables en:

- I. Buena disposición y disponibilidad para trabajo administrativo.
- II. Conocimiento de aplicaciones y plataformas digitales.
- III. Conocimiento de procesos administrativos.
- IV. Manejo de inventario.

C) Experiencia laboral

- I. Experiencia comprobable en la conducción de información de procesos administrativos.
- II. Manejo de equipo informático (ofimática) y herramientas digitales.
- III. Manejo y control de archivo físico y digital.

D) Funciones a desarrollar

- I. Registro, actualización y control de los bienes muebles e inmuebles.
- II. Mantener el control de bienes muebles e inmuebles actualizado.
- III. Registrar altas, bajas, cambios de resguardo y cambio de ubicaciones.
- IV. Informar a la Dirección de Patrimonio Estatal las altas y bajas de los bienes.
- V. Realizar ante la Dirección de Patrimonio Estatal las bajas de bienes en mal estado.
- VI. Realizar informe de la depreciación de activos.
- VII. Realizar conciliación mensual de los bienes registrados en contabilidad.
- VIII. Reportar a su jefe inmediato cualquier problemática que se detecte.
- IX. Realizar informe de actividades.
- X. Atender las comisiones que le sean encomendadas.
- XI. Las demás que le señale el jefe inmediato y otras disposiciones de normativas aplicables.
- XII. Realizar inventarios físicos de bienes muebles.

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 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.
- c. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos.



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



2021 - 2027

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 y cdictaminadora@ucemich.edu.mx, a partir de la publicación de la presente y hasta el día 09 de mayo del 2023.

I. ETAPAS DEL CONCURSO

1ª ETAPA SELECCION DE ASPIRANTES	
Apertura	02 de mayo del 2023
Registro de aspirantes	02 al 09 de mayo del año 2023
2ª ETAPA EVALUACIÓN	
Evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora	10 y 11 de mayo del 2023
3ª ETAPA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	
La Rectoría publicará el resultado del Concurso en la Página web de la Universidad.	12 de mayo 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.

La Comisión Dictaminadora entregará por escrito a la Rectoría de la Universidad el resultado del concurso, a más tardar el día 11 de mayo del 2023, para su conocimiento y Rectoría deberá publicar el resultado a más tardar el día 12 de mayo del 2023.

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



Declaración de Concurso Desierto

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

2021 - 2027

- 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 pre
- C. sentadas 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.
- D. 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 y en el teléfono 353 532 0913 Ext. 1101.



ATENTAMENTE

SERGIO MIGUEL CEDILLO FERNÁNDEZ
RECTOR



Sahuayo, Michoacán, a 02 de mayo del 2023