

# ANEXO 1 INFORMACIÓN MÍNIMA

## CONVOCATORIAS CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO



<b>Nombre del Puesto</b>	Mencionar el nombre de puesto que se concursa (ejemplo: Responsable de servicio social, Docente investigador de tiempo completo, etc.).		
<b>Nombre categoría</b>	Mencionar el nombre de categoría que se concursa (ejemplo: Auxiliar Administrativo "A", Profesor titular "A").		
<b>Nivel Administrativo</b>		<b>Número de vacantes</b>	Número de vacantes en este puesto y categoría
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	Salario mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Ejemplo: Servicios Escolares, Trayectoria de IEN	<b>Sede</b>	Sahuayo
<b>Funciones Principales</b>	Describir las funciones a desempeñar en el puesto indicado. 1.		
<b>Vigencia del contrato</b>	Periodo del contrato	Tipo de contrato	Indicar si es para una vacante, un interinato, otro.
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b> Indicar si requiere el nivel de escolaridad requerido. Indicar si debe ser Terminado o Pasante de, indicar las carreras afines aceptadas para el puesto.		
	<b>Experiencia laboral</b> Indicar el tiempo de experiencia requerido y las áreas afines de experiencia aceptadas para el puesto.		
	<b>Examen de Conocimientos/habilidades</b>	Indicar el puntaje mínimo requerido.	
	Otros requisitos		
<b>BASES DE PARTICIPACION</b>			
<b>Requisitos de participación</b>	Indicar la totalidad de requisitos de participación Ejemplo: Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto señalado. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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.		
<b>Documentación requerida</b>	Indicar la documentación requerida Ejemplo Los y las candidatos (as) deberán enviar de forma digital los siguientes documentos, dentro del periodo indicado para revisión: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 1), de 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		

	<p>sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación enviada es auténtica.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Constancias con las que acredite sus Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social.</li> <li>5. Para acreditar la experiencia solicitada para el puesto, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.</li> <li>6. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados.</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres).</li> <li>8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido. 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, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada.</li> <li>9. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT).</li> <li>11. Número de cuenta bancaria y CLABE de esta.</li> <li>12. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 2.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Para la recepción de documentos, es indispensable enviar la documentación completa en el orden arriba descrito, cada documento deberá tener el nombre del documento entregado.</p> <p>Al momento de acudir a su entrevista deberá presentar para cotejo toda su documentación en original o copia certificada. 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.</p> <p>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 y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Institución, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Indicar el proceso de registro</p> <p>El registro de los (as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de la publicación de esta convocatoria en la página <a href="http://www.uciengam.edu.mx">www.uciengam.edu.mx</a>.</p> <p>Al realizar el registro se asignará un número de folio, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.</p>																
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="362 1430 922 1478">Fase o Etapa</th> <th data-bbox="922 1430 1492 1478">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="362 1478 922 1526">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="922 1478 1492 1526">02 de diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="362 1526 922 1575">Registro de aspirantes y Revisión Curricular</td> <td data-bbox="922 1526 1492 1575">02 al 17 de diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="362 1575 922 1623">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="922 1575 1492 1623">18 de diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="362 1623 922 1671">Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="922 1623 1492 1671">21 de diciembre de 2015 al 04 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="362 1671 922 1740">Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td> <td data-bbox="922 1671 1492 1740">Del 05 al 15 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="362 1740 922 1789">Entrevistas</td> <td data-bbox="922 1740 1492 1789">Del 18 al 29 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="362 1789 922 1837">Determinación</td> <td data-bbox="922 1789 1492 1837">29 de enero de 2016</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Observaciones</b> Ejemplo:</p>	Fase o Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de la Convocatoria	02 de diciembre de 2015	Registro de aspirantes y Revisión Curricular	02 al 17 de diciembre de 2015	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 de diciembre de 2015	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	21 de diciembre de 2015 al 04 de enero de 2016	Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 05 al 15 de enero de 2016	Entrevistas	Del 18 al 29 de enero de 2016	Determinación	29 de enero de 2016
Fase o Etapa	Fecha o Plazo																
Publicación de la Convocatoria	02 de diciembre de 2015																
Registro de aspirantes y Revisión Curricular	02 al 17 de diciembre de 2015																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 de diciembre de 2015																
Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	21 de diciembre de 2015 al 04 de enero de 2016																
Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 05 al 15 de enero de 2016																
Entrevistas	Del 18 al 29 de enero de 2016																
Determinación	29 de enero de 2016																

	<p>Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las instalaciones de la institución, cita en Avenida Universidad 3000, colonia Lomas de la Universidad, Sahuayo Mich. Los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe vía correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>El tiempo de tolerancia para el inicio de todas pruebas y entrevistas, será de quince minutos.</p>
<b>Temario de Evaluaciones</b>	Indicar los temas a evaluar para el puesto
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Indicar los medios de publicación:</p> <p>Ejemplo</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: <a href="http://www.uci negam.edu.mx">www.uci negam.edu.mx</a>.</p>
<b>Determinación</b>	<p>Ejemplo</p> <p>El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Institución, el (la) ganador(a) inicial comunique, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Secretaría correspondiente publicará el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Ejemplo</p> <p>El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso.</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea descalificado.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<b>Cancelación del Concurso</b>	<p>Ejemplo</p> <p>El Comité de Selección podrá cancelar el concurso del puesto en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate.</li> </ol>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>Ejemplo</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>3. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Inconformidades</b>	<p>Ejemplo</p> <p>Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad por escrito ante la Secretaría correspondiente en la institución.</p>
<b>Revocaciones</b>	<p>Ejemplo</p> <p>Para presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente Convocatoria, se deberá acudir a la secretaría correspondiente en el domicilio de la institución</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>Ejemplo</p> <p>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 <a href="mailto:correo@ucienegam.edu.mx">correo@ucienegam.edu.mx</a> y en el teléfono 353 532 0913 Ext 1400.</p>