

CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA OCUPAR UN INTERINATO UCEMICH 20 -2020

La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo de conformidad al Reglamento General del Personal Administrativo y a la Recomendación R-05 de la Comisión de Ética Universitaria,

CONVOCA

A los interesados en participar en el concurso abierto para cubrir interinato dentro del personal administrativo de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE DEL PUESTO	CATEGORIA	ÁREA DE DESEMPEÑO	TIPO DE CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO	HORARIO DE LABORES	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
Apoyo al proceso físico de Biblioteca	Auxiliar Administrativo "A"	Secretaria de Planeación	Determinado	A partir del 01 de octubre 2020 al 31 de marzo del 2021 o en su caso pudiéndose terminar por anticipado al regreso del suplido. Pudiendo ser recontratado según desempeño.	De 9:00 a 17:00 horas	\$5,725.54

BASES DE PARTICIPACIÓN

I. REQUISITOS

Podrán participar quienes 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

Estudios de licenciatura terminada (con cédula profesional) en un área afín a administración, educación, ciencias sociales y/o sistemas informáticos o ser egresado de alguna licenciatura de la UCEMICH.

b. Experiencia laboral

Experiencia comprobable en uso de las TIC'S, uso y manejo de la paquetería Office, redacción de informes.

c. Habilidades

- I. Manejo de equipo informático
- II. Uso eficiente de las TIC'S
- III. Manejo y control de archivos.
- IV. Comunicación asertiva.
- V. Elaboración de informes
- VI. Organización de Archivos
- VII. Manejo de Datos
- VIII. Trabajo colaborativo
- IX. Capacidad de aprendizaje y adaptación.
- X. Iniciativa
- XI. Administración de Tiempos

d. Funciones a desarrollar

- I. Atención a Usuarios
- II. Apoyo al área de Servicios y circulación.
- III. Préstamo de material.
- IV. Renovación.
- V. Intercalar libros.
- VI. Recibir todo material bibliográfico que ingrese a la biblioteca.
- VII. Revisar todo el material bibliográfico para entregar a proceso catalogación.
- VIII. Ayuda a los usuarios en sus búsquedas bibliográficas.
- IX. Redactar el boletín y darle difusión.
- X. Realizar el proceso físico menor.
- XI. Colocar sello de propiedad e institucional.
- XII. Pegar etiquetas de clasificación.
- XIII. Colocar cinta magnética y de cristal.
- XIV. Verificar que los usuarios no sustraigan material bibliográfico no autorizado para su salida
- XV. Entregar el material bibliográfico procesado al área de servicios
- XVI. Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato

II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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

- 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.
- Tres cartas de recomendación, incluyendo la del último trabajo.

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.

Quien resulte ganador del concurso, deberá hacer entrega de la documentación en original así como entrega de certificado médico y carta de no antecedentes penales, entre otra documentación que habrá de requerirse **al momento de ser contratado**.

Registro de aspirantes

Los aspirantes deberán enviar la documentación requerida vía correo electrónico a: cdictaminadora@ucienegam.edu.mx y rectoria@ucienegam.edu.mx a partir de la publicación de la presente y hasta el día 11 de septiembre de 2020.

III. ETAPAS DEL CONCURSO

1ª ETAPA SELECCIÓN DE ASPIRANTES

Apertura	07 de septiembre de 2020
Registro de aspirantes	07 al 11 de septiembre de 2020
2ª ETAPA ENTREVISTA Y EXAMEN	
Evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora	14 y 15 de septiembre de 2020
3ª ETAPA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	
Rectoría publicará el resultado del Concurso en la página web de la universidad.	17 de septiembre de 2020

Lugar de la entrevista y examen

La revisión documental, entrevista por la Comisión Dictaminadora y examen oral y/o escrito de dominio de la materia por el área correspondiente, se llevará a cabo en las instalaciones de la institución, cita en Avenida Universidad 3000, Colonia Lomas de la Universidad, Sahuayo, Michoacán. Los aspirantes notificados para pasar a la etapa de entrevista, deberán presentarse en la Sala de Juntas ubicada en el quinto piso del Edificio Central, el día y hora que se les indique.

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 dictamen del concurso, quien publicará el resultado a más tardar el día 17 de septiembre de 2020.

Declaración de 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.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.

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 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, la Secretaría de Planeación de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo comunicará al C. Rector y a los concursantes aprobados el resultado del concurso, para que se realicen los trámites administrativos de adjudicación de la plaza de interinato en los términos concursados.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
- B. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencias de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
- C. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Rectoría conforme a las disposiciones aplicables.
- D. 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 s.planeacion@ucienegam.edu.mx y en el teléfono 353 532 0913 Ext. 1300.



ATENTAMENTE



DR. FIDEL RAMOS ZALAPA
RECTOR



Sahuayo, Michoacán, a 07 de septiembre de 2020