



## CONCURSO ABIERTO PARA OCUPAR UN INTERINATO UCEMICH 01-2024

2021 - 2027

La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo de conformidad con los artículos 24, 25 fracción I, II, 27, 28 y 29 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 abierto para cubrir interinato dentro del personal administrativo de acuerdo a lo siguiente:

|                          |                                                                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO        | Auxiliar de la Secretaria de Planeación                                                               |
| CATEGORÍA                | Auxiliar Administrativo "A"                                                                           |
| ÁREA DE DESEMPEÑO        | Secretaria de Planeación                                                                              |
| TIPO DE CONTRATO         | Indeterminado                                                                                         |
| VIGENCIA DEL CONTRATO    | Del 01 de marzo del 2024 al 31 de agosto del 2024.<br>Sujeto a recontractación conforme al desempeño. |
| HORARIO DE LABORES       | De 9:00 a 17:00 horas                                                                                 |
| PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA | \$8,624.40                                                                                            |

### BASES DE PARTICIPACIÓN

#### REQUISITOS

Podrán participar los interesados 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 en Administración de Empresas; Pedagogía; Negocios Empresariales; Administración Pública;



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





2021 - 2027

## B) Habilidades:

- I. Buena disposición y disponibilidad para trabajo administrativo.
- II. Conocimiento en el manejo de trámites administrativos.
- III. Conocimiento de procesos administrativos y trabajo en equipo.

## C) Experiencia laborales y conocimientos comprobables en:

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

## D) Funciones a desarrollar

1. Trámites administrativos (recepción y elaboración y seguimiento de oficios).
2. Administración del correo electrónico asignado al área (redacción, envío y seguimiento de los mismos).
3. Recepción y seguimiento a llamadas recibidas en la secretaría de planeación.
4. Creación de archivo físico y digital donde se guardan los oficios emitidos y recibidos por la secretaría.
5. Atención y seguimiento al sistema de apartado y asignación de salas y auditorio.
6. Elaboración de informes trimestrales para transparencia y junta directiva, así como recabar los mismos de las diferentes áreas adscritas a la secretaría de planeación para su envío al departamento correspondiente en tiempo y forma.
7. Apoyo en la organización y asistencia en la logística de eventos externos en los que la universidad forma parte.
8. Apoyo en la preparación y logística de eventos institucionales.
9. Redacción de respuestas a solicitudes de transparencia recibidas por la secretaría.
10. Apoyo en las diferentes áreas que integran la secretaría.
11. Tareas a fines y complementarias en el área que sean solicitadas por la secretaría.

## 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.



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





2021 - 2027

- 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 (constancia de terminación de estudios o documento análogo)
- c. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos.
- d. Dos cartas de recomendación detalladas.

**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.

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 16 de febrero del 2024.

## I. ETAPAS DEL CONCURSO

| 1ª ETAPA SELECCIÓN DE ASPIRANTES                                                    |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Apertura                                                                            | 12 de febrero del 2024.           |
| Registro de aspirantes                                                              | 12 al 16 de febrero del año 2024. |
| 2ª ETAPA EVALUACIÓN                                                                 |                                   |
| Evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora                                   | 19 y 20 de febrero del 2024.      |
| 3ª ETAPA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS                                                  |                                   |
| La Rectoría publicará el resultado del Concurso en la Página web de la Universidad. | 21 de febrero del 2024.           |

### 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, así como el desempeño en la entrevista y requisitos y/o conocimientos establecidos en la presente convocatoria.



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





2021 - 2027

La Comisión Dictaminadora entregará por escrito a la Rectoría de la Universidad el resultado del concurso, a más tardar el día 20 de febrero del 2024, para su conocimiento y Rectoría deberá publicar el resultado a más tardar el día 21 de febrero del 2024.

### DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

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 FERNANDEZ**  
**RECTOR**



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

Sahuayo, Michoacán, a 09 de febrero del 2024.