



2021 - 2027

## CONCURSO ABIERTO PARA OCUPAR UN INTERINATO UCEMICH 05-2024

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:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar del departamento de Compras y Licitaciones
<b>CATEGORÍA</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	Secretaría de Administración
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Determinado por interinato
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	Del 01 de mayo del 2024 al 31 de octubre del 2024. Sujeto a recontractación conforme al desempeño, o pudiendo terminar de formar anticipada, al regreso a sus funciones del trabajador suplido.
<b>HORARIO DE LABORES</b>	De 9:00 a 17:00 horas
<b>PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$ 9,478.54

### 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 con título en Administración de Empresas; Administración Pública; Contabilidad; Contador Público; Gestión Empresarial; Negocios Empresariales; Derecho; Informática y Sistemas Computacionales.



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.
- IV. Manejo de archivo digital y físico de expedientes.

## 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.

## D) Funciones a desarrollar

- Revisar diario correo de facturas.
- Descargar y ordenar facturas en el archivo digital.
- Imprimir, revisar y corroborar montos de las facturas.
- Solicitar la reposición de alguna factura, en caso de que algún dato esté incorrecto.
- Pasar facturas a la Encargada, ella repartirá al Auxiliar de Compras 2 las que le correspondan.
- De los pagos que se reciban por parte de la Encargada y el Auxiliar 1, revisar que esté el expediente completo y ordenado, hacer póliza en el sistema INDETEC, relacionar para pago y escanearlo.
- Pasar a pago diariamente a las 2:00 p.m.
- Archivar los contratos originales debidamente firmados y oficios del área.
- Recibir requisiciones, revisar minuciosamente que contenga todos los datos y requerimientos necesarios para recibirlas y sellar.
- Pasar requisiciones recibidas en físico a la Jefa de Contabilidad y Finanzas para su revisión.
- Recibir las requisiciones en el POA y pasar a la Encargada para autorizar en el mismo sistema POA.
- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores Institucional.
- Realizar formato de Transparencia.
- Registrar las compras en la plataforma CompraMich.
- Apoyar con las órdenes de compra de diversas áreas.
- Atender demás comisiones que le sean encomendadas por su Jefe inmediato y otras disposiciones normativas aplicables.

## 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



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



2021 - 2027

- constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública (título).
- 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 15 de abril del 2024.

#### I. ETAPAS DEL CONCURSO

<b>1ª ETAPA SELECCIÓN DE ASPIRANTES</b>	
Apertura	09 de abril del 2024.
Registro de aspirantes	09 al 15 de abril del año 2024.
<b>2ª ETAPA EVALUACIÓN</b>	
Evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora	16 y 17 de abril del 2024.
<b>3ª ETAPA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
La Rectoría publicará el resultado del Concurso en la Página web de la Universidad.	18 de abril 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 17 de abril del 2024, para su conocimiento y Rectoría deberá publicar el resultado a más tardar el día 18 de abril 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.



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

ATENTAMENTE

SERGIO MIGUEL CEDILLO FERNANDEZ  
RECTOR

RECTORIA

Sahuayo, Michoacán, a 9 de abril del 2024.