



2021 - 2027

CONCURSO CERRADO PARA OCUPAR UN INTERINATO UCEMICH 07-2024

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 cerrado para cubrir interinato dentro del personal administrativo de acuerdo a lo siguiente:

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Encargado de Compras y Licitaciones |
| CATEGORÍA | Analista Programador "C" |
| ÁREA DE DESEMPEÑO | Secretaria de Administración |
| TIPO DE CONTRATO | Interinato |
| VIGENCIA DEL CONTRATO | Del 01 de julio del 2024 al 31 de diciembre del 2024, 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 | \$ 11,962.96 |

BASES DE PARTICIPACIÓN

REQUISITOS

Podrán participar el personal administrativo con base que reúnan los requisitos de escolaridad, permanencia, habilidades y experiencia en las actividades dentro de las funciones de su interés, 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 y cédula profesional) en Contaduría y Contador Público.

B) Permanencia

Podrán participar el personal con permanencia de categoría de Auxiliar Administrativo "C".

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



2021 - 2027

C) Habilidades y conocimientos comprobables en:

- I. Disponibilidad para trabajo administrativo.
- II. Conocimiento en aplicaciones y en plataformas digitales.
- III. Conocimiento de procesos administrativos en dependencias públicas.
- IV. Organización y trabajo en equipo.
- V. Integración de expedientes.

D) Experiencia laboral

- I. Experiencia comprobable en la conducción de información de procesos administrativos en administración pública.
- II. Manejo de equipo informático (ofimática) y herramientas digitales.
- III. Manejo y control de archivo físico y digital.
- IV. Elaboración de oficios y solicitudes y seguimiento en procesos de compras.
- V. Experiencia en compras y licitaciones.
- VI. Experiencia en el manejo de Facturas.

E) Funciones a desarrollar

- Elaborar y dar seguimiento a proyectos de Contratación y Licitación ante CADPE.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Dar seguimiento a las requisiciones recibidas.
- Realizar compras desde el proceso de solicitar cotización, realización de Orden de Pedido y/o Contrato, realizar la gestión de pago.
- Armar expediente para pago de cada compra realizada.
- Revisar Contratos realizados por el auxiliar de compras 1.
- Revisar requisiciones y autorizar en el POA.
- Revisar cálculos de órdenes de pedido para contratos de servicios.
- Revisar y autorizar con su firma los expedientes integrados para el proceso de pago.
- Hacer reservaciones (hotel, alimentos, transporte, etc.).
- Tener trato directo con los proveedores para efectos de cotización, concretar la compra, confirma la entrega y el pago.
- Realizar informe de actividades.
- Coordinar al área de Almacén y dar seguimiento en el proceso de entrega y recepción de mercancía.
- Llevar proceso ante Finanzas de las garantías de cumplimiento que se generen de los contratos existentes que apliquen y la devolución de las mismas.
- Cumplir con la entrega de los formatos requeridos para Transparencia.
- Atender demás comisiones que le sean encomendadas por su Jefe inmediato y otras disposiciones normativas aplicables.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

El personal interesado en participar deberá enviar de forma digital los siguientes documentos dentro del periodo indicado para su revisión:



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



2021 - 2027

- 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.

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 y cdictaminadora@ucemich.edu.mx, a partir de la fecha de la publicación hasta el día 19 de junio del 2023.

ETAPAS DEL CONCURSO

| | |
|---|----------------------------|
| 1ª ETAPA SELECCIÓN DE ASPIRANTES | |
| Apertura | 13 de junio del 2024 |
| Registro de aspirantes | 13 al 19 de junio del 2024 |
| 2ª ETAPA EVALUACIÓN | |
| Evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora | 20 y 21 de junio del 2024 |
| 3ª ETAPA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS | |
| La Rectoría publicará el resultado del Concurso en la Página web de la Universidad. | 24 de junio 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.



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



La Comisión Dictaminadora entregará por escrito a la Rectoría de la Universidad el resultado del concurso, a más tardar el día 21 de junio del 2024, para su conocimiento y Rectoría deberá publicar el resultado a más tardar el día 24 de junio del 2024.

2021 - 2027

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 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



Sahuayo, Michoacán, a 13 de junio del 2024