



**CONCURSO ABIERTO PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA  
UCEMICH 09-2024**

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 una plaza dentro del personal administrativo de acuerdo a lo siguiente:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asesor Jurídico
<b>CATEGORÍA</b>	Analista Programador "C"
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	Rectoría
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Determinado
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	Del 16 de agosto del 2024 al 15 de febrero del 2025. Sujeto a recontractación conforme al desempeño.
<b>HORARIO DE LABORES</b>	De 9:00 a 17:00 horas
<b>PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$ 11,962.96

**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 Derecho (título y cédula).



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



2021 - 2027

## B) Habilidades:

- I. Trabajo en equipo.
- II. Comunicación asertiva y respetuosa
- III. Capacidad analítica y de resumen.
- IV. Iniciativa para la solución de problemas.
- V. Resolutivo en la gestión de problemas y conflictos.
- VI. Disposición para adquirir conocimientos y metodologías.
- VII. Capacidad de negociación y dialogo.

## C) Experiencia laborales y conocimientos comprobables en:

- I. Experiencia en derecho laboral.
- II. Conocimiento de procesos judiciales y notariales.
- III. Manejo de archivo digital y físico de expedientes.
- IV. Conocimiento en el manejo de trámites administrativos.
- V. Experiencia en tramites gubernamentales y empresariales.
- VI. Redacción de documentos;
- VII. Experiencia académica.
- VIII. Elaboración de demandas;
- IX. Gestión de trámites legales;
- X. Conocimientos de los procesos legales;
- XI. Manejo de equipo de cómputo.
- XII. Experiencia en gestiones notariales.
- XIII. Procesos administrativos en instituciones públicas de educación.

## D) Funciones a desarrollar

- Elaboración de documentos y seguimientos de los asuntos laborales;
- Elaboración de Carpetas de Sesiones de juntas de gobierno;
- Seguimiento de Acuerdos de juntas de gobierno;
- Seguimiento y continuación a todos los procesos judiciales;
- Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- Organizar todos los expedientes internos;
- Vincularse con autoridades externas para realizar trámites;
- Elaboración de Convenio y contratos, demandas, denuncias y demás documentos legales;
- Actualizar toda la documentación interna y revisar que esté debidamente fundada;
- Realizar oficios;
- Gestiones oficiales en trámites legales;
- Asesorar a todo el personal interno;
- Atender los asuntos jurídicos internos y externos;
- Vincularse con el área de transparencia;
- Contestar en tiempo y forma todos los tramites;
- Revisar la normatividad institucional;
- Revisar de los reglamentos internos;
- Elaborar actas circunstanciadas de hechos y/o minutas;
- Actualizar los contratos internos;
- Vincularse con las secretarias para un seguimiento interno de tramites;
- Representar a la universidad en todos los temas legales;



Avenida Unvers  
Lomas de la Universidad, C.P. 61000,  
Sahuayo, Michoacán.



2021 - 2027

- Demás actividades encomendadas por su jefe inmediato y a la normatividad aplicable.

### 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 constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública (título y cédula).
- c. Currículum 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 y cdictaminadora@ucemich.edu.mx, a partir de la publicación de la presente y hasta el día 08 de agosto del 2024.

### I. ETAPAS DEL CONCURSO

<b>1ª ETAPA SELECCIÓN DE ASPIRANTES</b>	
Apertura	02 de agosto del 2024.
Registro de aspirantes	02 al 08 de agosto del año 2024.
<b>2ª ETAPA EVALUACIÓN</b>	
Evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora	09 y 12 de agosto del 2024.
<b>3ª ETAPA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
La Rectoría publicará el resultado del Concurso en la Página web de la Universidad.	12 de agosto 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.

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





2021 - 2027

### **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.

La Comisión Dictaminadora entregará por escrito a la Rectoría de la Universidad el resultado del concurso, a más tardar el día 12 de agosto del 2024, para su conocimiento y Rectoría deberá publicar el resultado a más tardar el día 12 de agosto 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**

**Sahuayo, Michoacán, a 02 de agosto del 2024.**



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