



2021 - 2027

CONCURSO ABIERTO PARA OCUPAR UN INTERINATO UCEMICH 02-2025

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 por interinato dentro del personal administrativo de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de Transparencia
CATEGORÍA	Secretaria de Funcionario "C"
ÁREA DE DESEMPEÑO	Secretaría de Planeación
TIPO DE CONTRATO	Determinado por interinato
VIGENCIA DEL CONTRATO	Del 16 de febrero al 15 de agosto del 2025. Sujeto a recontractación conforme al desempeño, o pudiendo terminar de formar anticipada, al regreso a sus funciones del trabajador suplido.
HORARIO DE LABORES	De 8:00 a 16:00 horas
PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	\$ 11,473.64

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 en Derecho terminada (con título y cedula profesional)



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



2021 - 2027

B) Habilidades:

- i. Trabajo en equipo.
- ii. Solución de problemas
- iii. Comunicación asertiva en forma oral, escrita y respetuosa
- iv. Trabajo en equipo y cooperación
- v. Organización y planificación
- vi. Seguimiento de plan de trabajo
- vii. Orientación al servicio
- viii. Capacidad para trabajar bajo presión
- ix. Iniciativa
- x. Disciplina

C) Experiencia laboral

- Experiencia comprobable en uso de las TIC'S, uso y manejo del equipo Informático de oficina (Word, Excel, etc., navegadores de internet), redacción de informes, manejo de sistemas administrativos y llenado de formatos de transparencia.
- Conocimientos amplios en tramites gubernamentales.
- Experiencia en la resolución de solicitudes de transparencia.

D) Funciones a desarrollar

1. Atender el proceso de Solicitudes de información Funciones del área de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.
2. Elaborar y verificar que se encuentren actualizados los avisos de privacidad de la institución.
3. Brindar capacitación y/o asesoría en el tema de los datos personales y la manera en la que las áreas deben tratarlos.
4. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
5. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión.
6. Atender el proceso de denuncia ciudadanas
7. Elaborar los formatos correspondientes al área de planeación.
8. Revisar los formatos de las áreas que publican información, verificando que la información sea accesible, oportunos y en formato abierto.
9. Ser enlace con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del poder Ejecutivo del Estado de Michoacán (DTaipe), para conocer las fechas de entrega y las ligas concentradoras de los formatos.
10. Enviar los formatos a la Dtaipe para su revisión y aprobación de publicación en PNT.





2021 - 2027

11. Publicar los formatos de información correspondientes al artículo 35, 36 y 40 de la Ley de transparencia y Acceso a la información.
12. Monitorear PNT y portal Local para evitar errores en los formatos.
13. Avisar a la Dtaipe en caso de presentar errores en la publicación de los formatos en el portal Local de transparencia.
14. Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico
15. Mantener actualizada el Portal de Transparencia de la Universidad, vigilando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás información por ley publicada.
16. Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación diversa del área.
17. Mantener el orden del archivo del área.
18. Asistir a las capacitaciones, cursos y/o talleres de carácter obligatorio que imparta el IMAIP y la Dtaipe.
19. Asistir de manera puntual a las verificaciones que realice el IMAIP a los portales de transparencia Institucional para el cumplimiento de las obligaciones de ley.
20. Rendir informes anuales a la Dtaipe y al IMAIP.
21. Redacción y elaboración de oficios.
22. Elaboración de informes.
23. Seguimiento de archivo digital y documental del área.
24. Atender comisiones, hacer oficios de comisión y comprobantes.
25. Tareas a fines y complementarias en el área que sean solicitadas por la Secretaría de Planeación.

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, debidamente firmada.
- b. Documentos que acrediten la escolaridad requerida en la convocatoria. 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. 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.





2021 - 2027

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.

Registro de aspirantes

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 10 de febrero del 2025.

I. ETAPAS DEL CONCURSO

1ª ETAPA SELECCIÓN DE ASPIRANTES	
Apertura	04 de febrero de 2025
Registro de aspirantes	04 de febrero al 10 de febrero de 2025
2ª ETAPA EVALUACIÓN	
Evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora	11 y 12 de febrero de 2025
3ª ETAPA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	
La Rectoría publicará el resultado del Concurso en la Página web de la Universidad.	13 de febrero de 2025

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.

La Comisión Dictaminadora entregará por escrito a la Rectoría de la Universidad el resultado del concurso, a más tardar el día 12 de febrero del 2025, para su conocimiento y Rectoría deberá publicar el resultado a más tardar el día 13 de febrero del 2025.

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión Dictaminadora podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

Avenida Universidad #3000,
Lomas de la Universidad, C.P. 59700,
Sahuayo, Michoacán.





2021 - 2027

- 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.

ATENTAMENTE

SERGIO MIGUEL CEDILLO FERNANDEZ
RECTOR

Sahuayo, Michoacán, a 04 de febrero del 2025.



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