

**CONCURSO ABIERTO PARA OCUPAR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA
UCEMICH 08-2025**

La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo de conformidad con los artículos 23, 24 fracción I, 26, 27 y 28 del Lineamiento 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 vacante dentro del personal administrativo de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Rectoría.
CATEGORÍA	Auxiliar Administrativo "A"
ÁREA DE DESEMPEÑO	Rectoría
TIPO DE CONTRATO	Determinado
VIGENCIA DEL CONTRATO	Del 01 de septiembre del 2025 al 28 de febrero del 2026. Sujeto a recontractación conforme al desempeño.
HORARIO DE LABORES	De 9:00 a 17:00 horas
PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	\$ 9,558.00

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 y/o Ingeniería (Título y Cedula)



B) Habilidades:

- I. Solución de problemas.
- II. Capacidad de diálogo y negociación.
- III. Trabajar y comunicarse en equipo.
- IV. Comunicación asertiva de forma oral.
- V. Aptitudes de trabajo colaborativo y proactivo.
- VI. Observador.
- VII. Orientación al servicio.
- VIII. Iniciativa para la solución de problemas.
- IX. Sentido de orientación.
- X. Responsable.
- XI. Disposición para adquirir conocimientos y metodologías
- XII. Disciplina.

C) Experiencia laborales y conocimientos comprobables en:

- I. Liderazgo y administración;
- II. Conocimiento en programación de recursos;
- III. Organización de documentos y archivo;
- IV. Conocimientos en seguimiento a tramites de contratación;
- V. Manejo de documentación oficial y agenda;

D) Funciones a desarrollar

- I. Sistematización de archivos y documentos.
- II. Implementación de sistemas de control y registro.
- III. Redacción de comunicación oficial e institucional.
- IV. Manejo de ofimática.
- V. Manejo de office y programas de diseño.
- VI. Elaboración de Dictámenes.
- VII. Apoyo en la gestión de la Junta Directiva.
- VIII. Elaboración de oficios internos, externos y de contratación.
- IX. Elaboración de reportes mensuales y trimestrales.
- X. Gestión de proyectos.
- XI. 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 estudios. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial (constancia).
- c. Currículum detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos.
- d. Tres cartas de recomendación detalladas (preferencia de empleos anteriores).

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.

Para los aspirantes que cumplan con la entrega de documentación y perfil requerido serán citados a entrevista, 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 11 de agosto del 2025.

I. ETAPAS DEL CONCURSO

1ª ETAPA SELECCIÓN DE ASPIRANTES	
Apertura	11 de agosto del 2025.
Registro de aspirantes	11 al 15 de agosto del año 2025.
2ª ETAPA EVALUACIÓN	
Evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora	18 y 19 de agosto del 2025.
3ª ETAPA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	
La Rectoría publicará el resultado del Concurso en la Página web de la Universidad.	20 de agosto del 2025.

Lugar

La revisión documental y entrevista 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 19 de agosto del 2025, para su conocimiento y Rectoría deberá publicar el resultado a más tardar el día 20 de agosto del 2025.

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. 1107.

ATENTAMENTE

SERGIO MIGUEL CÉDILLO FERNÁNDEZ
RECTOR

RECTORIA

Sahuayo, Michoacán, a 11 de agosto del 2025.