



CONCURSO DE OPOSICIÓN CERRADO PARA OCUPAR UNA PLAZA INDETERMINADA

UCEMICH 02 -2021

La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo de conformidad al Reglamento General del Personal Administrativo y a la Recomendación R-05 de la Comisión de Ética Universitaria y en base a los artículos 24, 25 fracción II, 26, 30 y 31 de Reglamento General de Personal Administrativo de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

CONVOCA

A los interesados en participar en el concurso de oposición cerrado para promoción para cubrir una plaza indeterminada dentro del personal administrativo de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE DEL PUESTO	CATEGORIA	ÁREA DE DESEMPEÑO	TIPO DE CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO	HORARIO DE LABORES	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
Técnico en Mantenimiento	Técnico en Mantenimiento "B"	Secretaría de Administración	Indeterminado	A partir del 26 de Abril de 2021	De 9:00 a 17:00 horas	\$7,183.40

BASES DE PARTICIPACIÓN

I. REQUISITOS

Podrán participar el personal administrativo con permanencia 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

Estudios mínimos de bachillerato

b. Permanencia

Podrá participar el personal con permanencia y con categoría de "Técnico en Mantenimiento A"

nd



c. Experiencia laboral

Haber demostrado aptitudes de trabajo colaborativo y proactivo.

d. Habilidades

- I. Solución de problemas
- II. Comunicación asertiva.
- III. Pensamiento crítico y analítico.
- IV. Trabajo en equipo y cooperación.
- V. Organización y planificación.
- VI. Innovador.
- VII. Escucha activa.
- VIII. Observador.
- IX. Seguimiento de plan de trabajo.
- X. Orientación al servicio.
- XI. Capacidad de aprendizaje y adaptación.
- XII. Iniciativa.
- XIII. Disciplina.
- XIV. Administración de tiempos.

e. Funciones a desarrollar

- I. Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la universidad.
- II. Trasladar y entrega de muebles a diferentes áreas.
- III. Apoyar en actividades institucionales que se desarrollan dentro y fuera de las instalaciones.
- IV. Revisar y reparar mobiliario e instalaciones de los edificios de la Universidad.
- V. Limpiar techos, alcantarillado, fuente y áreas a la intemperie de la Universidad.
- VI. Comunicar la necesidad del debido mantenimiento de las herramientas y maquinarias que utilizan.
- VII. Realizar informe de actividades.
- VIII. Atender las comisiones que le sean encomendadas.
- IX. Las demás que le señale el jefe inmediato y otras disposiciones normativas aplicables.

II. 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.

nd



- 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: 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.

Registro de aspirantes

Los aspirantes deberán enviar la documentación requerida vía correo electrónico a: cdictaminadora@ucienegam.edu.mx y rectoria@ucienegam.edu.mx a partir de la publicación de la presente y hasta el día 16 de abril de 2021.

III. ETAPAS DEL CONCURSO

1ª ETAPA SELECCIÓN DE ASPIRANTES	
Apertura	12 de abril de 2021
Registro de aspirantes	12 al 16 de abril de 2021
2ª ETAPA ENTREVISTA Y EXAMEN	
Evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora	19 y 20 de abril de 2021
3ª ETAPA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	
Rectoría publicará el resultado del Concurso en la página web de la universidad.	21 de abril de 2021

Procedimiento

El procedimiento se deberá realizar conforme a lo establecido en el Artículo 31 del Reglamento General del Personal Administrativo de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

id



Lugar de la entrevista y examen

La revisión documental, 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 el puntaje más alto. La Comisión Dictaminadora entregará por escrito a la Rectoría de la Universidad el dictamen del concurso ha más tardar el día 21 de abril para su conocimiento y publicación.

Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso.
- II. 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 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, la Secretaría de Administración de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo comunicará al C. Rector y a los concursantes aprobados el resultado del concurso, para que se realicen los trámites administrativos de adjudicación de la plaza en los términos concursados.

IV. 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,

nd



se le atenderá en el correo electrónico s.administracion@ucienegam.edu.mx y
en el teléfono 353 532 0913 Ext. 1200.

ATENTAMENTE

A handwritten signature in black ink, appearing to be "F. Ramos Zalapa", written over a vertical line.

DR. FIDEL RAMOS ZALAPA

RECTOR

Sahuayo, Michoacán, a 12 de abril de 2021