

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

En cumplimiento en lo dispuesto por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15, 17, 19, 20, 22 Y 101 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, 1, 3, 4 fracciones I, X y XIV, 7 fracciones I, II y V, 8, 11, 15 fracciones I y XV, 20, 22 y 23 de su Decreto de Creación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 08 de Marzo de 2006, y demás disposiciones aplicables en la materia, la Universidad Intercultural del Estado de Puebla a través de la Dirección de la División de Ciencias Naturales de la propia Entidad, formula Convocatoria Pública y Abierta **08/DCN/2024** para participar en Concurso de Oposición para ocupar la vacante que a continuación se describe:

Nombre del Puesto	Coordinador del Jardín Etnobiológico de los Siete Pueblos Originarios del Estado de Puebla		
Nivel Administrativo	Conforme a tabulador	Número de Vacantes	1
Honorario	Conforme a Nivel Académico		
Adscripción del Puesto	Dirección de la División de Ciencias Naturales	Sede	Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla
Tipo de Contratación	Coordinador (Por Servicios Profesionales)		

PERFIL

Nivel de estudio: Maestría	Área de estudio: Posgrado en el área de Ciencias Naturales
--------------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL

Años de experiencia general: 1 año	Años de experiencia Administrativa: 1 año
--	---

CAPACIDADES TÉCNICAS

- Experiencia en participación y gestión en proyectos financiados.
- Contar con conocimientos o experiencia en el área de Botánica, y Etnobiología
- Disponibilidad para tomar capacitaciones sobre los temas referentes a la operación técnica y administrativa del jardín.
- Experiencia en organización, gestión de procesos técnicos y administrativos.
- Capacidad de resolver problemas para el logro de objetivos en equipo.
- Excelente ortografía y redacción.
- Aptitud para trabajo en equipo.
- Capacidad de organización, control, logística y seguimiento de procesos.
- Facilidad de comunicación

OTROS

1. Paquetería básica: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); Windows, Mac o Linux.
2. Manejo de plataformas para video conferencias (Teams, Bluejeans, Zoom, Google Meet)
3. Experiencia mínima comprobable de 1 año en el área administrativa.
4. Contar con una Maestría en el área de las Ciencias Naturales.
5. Disponibilidad para radicar en Huehuetla, Puebla.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Organizar expedientes y documentos administrativos para asegurar la operación administrativa del proyecto en 2024
2. Actualizar la base de datos de las colecciones de flora, fauna y banco de semillas del jardín.
3. Registrar y calendarizar las actividades que se llevan a cabo dentro del jardín etnobiológico.
4. Asistir en la identificación de necesidades para la resolución de problemas de cualquier índole que afecten la operatividad y productos entregables del jardín.
5. Identificar, almacenar, proteger y recuperar información referente al jardín etnobiológico para su operación eficaz de la administración y gestión institucional.
6. Apoyar en la gestión y organización de eventos y reuniones relacionados con la operación y objetivos del jardín etnobiológico.
7. Efectuar todos los trámites y procedimientos administrativos que le sean requeridos para el funcionamiento adecuado del jardín etnobiológico y para la adquisición de bienes y/o materiales.
8. Coordinar la agenda de trabajo de los miembros del jardín etnobiológico para mantener un desempeño óptimo de resultados.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones.
4. No estar inhabilitado/a para participar en procedimientos de adjudicación pública.
5. No encontrarse en el supuesto de algún impedimento legal.
6. Acreditar las evaluaciones correspondientes.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos vía correo electrónico y en el domicilio, fecha y hora de entrevista:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: INE o Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar en su caso.
2. Constancia de situación fiscal digital y CURP actualizadas, expedidas por las instituciones oficiales correspondientes.
3. Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos por el perfil del puesto que se concursa (Título y cédula profesional obligatoria).
5. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las Autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.
6. Currículum actualizado con fotografía.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (dos cartas de recomendación y constancias laborales de la empresa o institución donde laboraba, en hoja membretada, recibo de pago, alta de seguridad social).
8. Carta de exposición de motivos que incluya la declaración bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica.
9. En caso de ser aceptado/a deberá hacer entrega de la carta de no inhabilitado para participar en procedimientos de adjudicación y padrón de proveedores del Estado de Puebla.

Calendario del Concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de la Convocatoria	20 de marzo de 2024
Envío de Documentos y Registro de Candidatos Vía Correo Electrónico	A partir de la emisión de la convocatoria hasta al 27 de marzo de 2024
Revisión Documental	28 de marzo de 2024
Entrevista	28 de marzo de 2024
Publicación de Resultados y fallo	29 de marzo de 2024
Fecha de contratación.	01 de abril de 2024
Inicia curso de inducción	01 de abril de 2024

La Revisión Documental, la Entrevista y la clase muestra se realizarán en las instalaciones de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, Ubicada en Calle Principal a Lipuntahuaca, S/N, Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla. C.P. 73475.

Registro de aspirantes

El o la aspirante podrá enviar su documentación a los correos: recursos.humanos@uiiep.edu.mx, s.academica@uiiep.edu.mx, y dir.cienciasnaturales@uiiep.edu.mx, para su registro. Se pide se especifique en el asunto el número de la convocatoria en la que busca participar. El área de Recursos Humanos hará la emisión de un número de folio y ficha de registro para la Inscripción al Concurso de Ingreso al Sistema Educativo de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, del 20 al 27 de marzo de 2024, vía correo electrónico.

Desarrollo del Concurso

El concurso se desarrollará de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios debido a variables que afecten el desarrollo del concurso y en su caso a la disponibilidad de agenda de la Comisión Dictaminadora, notificándole a los concursantes de estos cambios vía correo electrónico por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

La contratación estará basada en un proceso de selección riguroso, el cual consta de una evaluación curricular de los grados, distinciones y actividades académicas, una entrevista ante el personal evaluador. Aquel o aquella participante con los mayores puntajes obtenidos en los rubros mencionados será seleccionado o seleccionada para su contratación.

Publicación de Resultados

Los resultados de la Evaluación de Habilidades, Entrevista y Clase Muestra se notificarán vía electrónica a los aspirantes el día 01 de abril de 2024.

De la revisión de evaluaciones

Con respecto de la Evaluación de Habilidades, Entrevista y Clase Muestra, la o el aspirante tendrá un día hábil posterior a la publicación de resultados para presentar su solicitud de revisión de evaluación, misma que será dirigida a la Secretaría Académica de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, en las instalaciones de esta misma, quien la turnará de inmediato a la Comisión dictaminadora para su atención.

Fallo

Se dará a conocer de manera pública y vía correo electrónico a los participantes.

Declaración de Concurso Desierto

La Comisión Dictaminadora de la Universidad, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto el concurso cuando:

- Ningún candidato/a se presente al concurso.
- Ningún candidato/a apruebe alguna de las etapas del concurso.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Resolución de Dudas y Atención a Usuarios

A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría Académica de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, pone a su disposición el número telefónico celular: 2281895295 y 2331035431.

Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla; a 20 de marzo de 2024.
Universidad Intercultural del Estado de Puebla
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla



Universidad Intercultural del Estado de Puebla

Calle Principal a Lipuntahuaca s/n.
Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla. C.P. 73475

www.uiep.edu.mx