

**Convocatoria Interna
 CMAEEPA-VP-004-2017**

FECHA: 23 de mayo de 2017.

Con el objeto de cubrir una plaza vacante por tiempo indeterminado en la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM), la Comisión Mixta de Admisión, Evaluación y Escalafón del Personal Administrativo (CMAEEPA), con fundamento en las cláusulas 1, 11 inciso a 15, 16 y 17 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

PUESTO	NIVEL	PLAZAS	PLANTEL O SEDE	AREA	TEMPORALIDAD
Asistente Administrativo-Auxiliar de inventarios	20	634	San Lorenzo Tezonco	Almacén / Subdirección de Recursos Materiales	Indeterminada

BASES

A. DE LOS ASPIRANTES

- Podrán responder a esta convocatoria las y los trabajadores de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México que cubran el perfil.
- La documentación deberá entregarse, en forma impresa, en el local del SUTUACM ubicado en la calle Dr. Salvador García Diego 164, segundo piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06720 Ciudad de México
- El horario de recepción de documentos será de 10:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs.
- La documentación que deberá presentar es:
 - Curriculum vitae actualizado; incluir dirección, teléfono, correo electrónico y RFC.
 - Carta de postulación con exposición de motivos.
 - Último comprobante de estudios original (sólo para cotejo) y copia.
- Deberán cumplir con los requisitos de la convocatoria y las etapas del proceso de selección.
- En caso de que el aspirante no lleve todos los documentos necesarios, la solicitud no será aceptada.

Los aspirantes son responsables de la veracidad de la documentación que entregan.

Los datos y documentos de carácter personal que los aspirantes entreguen a esta Comisión serán tratados con la debida confidencialidad y reserva de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.

B. DE LAS FECHAS

- Publicación de la Convocatoria: **24 de mayo de 2017, y durante todo el proceso establecido en la convocatoria.**
- Recepción de documentos: **del 25, 26 y 29 de mayo de 2017.**

3. Revisión de documentos y selección de aspirantes: **30 de mayo de 2017, en sesión ordinaria de la CMAEEPA.**
4. Publicación de listado de aspirantes que realizarán examen teórico, práctico y entrevista: **31 de mayo de 2017.**
5. Examen teórico, práctico y entrevista: **2 de junio de 2017.**
6. En sesión ordinaria de CMAEEPA a celebrarse **6 de junio de 2017** se realizará la selección de las y los trabajadores que se presentarán a la aplicación del examen médico el **9 de junio 2017.**
7. En sesión ordinaria de CMAEEPA a celebrarse **el 13 de junio de 2017** se realizará la selección y la publicación preliminar del trabajador que cubrirá la vacante, atendiendo en todo momento al Contrato, Colectivo de Trabajo.
8. Las impugnaciones para apelar la decisión de CMAEEPA se podrán presentar por escrito, a dicha Comisión, el **14 de junio de 2017**, en el local del SUTUACM, ubicado en la calle Dr. Salvador García Diego 164, segundo piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06720, Ciudad de México; en un horario de 10:00 a 15:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs.
9. La respuesta a las impugnaciones por parte de la CMAEEPA, será **20 de junio de 2017** y el fallo será inapelable.
10. El **20 de junio de 2017** la CMAEEPA publicará los nombres el nombre del trabajador (a) seleccionado (a).
11. A partir del **21 de junio de 2017** será efectivo el resultado de esta convocatoria.
12. Todas las publicaciones de esta convocatoria se realizarán de manera simultánea en las páginas electrónicas de la UACM y del SUTUACM. www.uacm.edu.mx y www.sutuacm.org.mx

PERFIL

Datos generales de la plaza	
Puesto: Asistente Administrativo-Auxiliar de inventarios	
Tipo de régimen	Laboral
Temporalidad de la plaza	Indeterminado
Nivel salarial	20
Área de adscripción	Almacén / Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación de Servicios Administrativos, Plantel San Lorenzo Tezonco
Jefe inmediato	Responsable de Inventarios
Horario	40 horas a la semana

Objetivo del puesto
Auxiliar en el seguimiento al Control de Inventarios del Activo Fijo en las diferentes Área de la UACM, así como en el manejo del Sistema Integral de Administración y programas destinados para el Inventario del Mobiliario y Equipo, así como para la entrega de consumibles a las

para el Inventario del Mobiliario y Equipo, así como para la entrega de consumibles a las distintas áreas de la institución.

Descripción del puesto

Actividades.

- Auxiliará al Responsable de Almacén e Inventario de Mobiliario y Equipo de todos los Planteles y Áreas Administrativas de la UACM.
- Concentrar todos los asuntos relacionados con el Inventario dando cuentas al Encargado del Almacén e Inventarios.
- Apoyar en el seguimiento eficientemente en tiempo y forma, de los asuntos relacionados con el Inventario de la UACM.
- Atender y dar Seguimiento a los asuntos que se encomiende, por parte del Responsable de Inventarios.
- Manejo del Sistema Integral de Administración de la UACM.
- Coordinarse para realizar grabado y etiquetado del número del inventario asignado a cada bien.
- Elaborar comprobantes de resguardo de bienes muebles de todo el personal de la Universidad.
- Actualizar el Padrón Inventarial de Activo Fijo.
- Realizar constantemente la asignación, movimientos o cambios del mobiliario y equipo, reportados por los planteles y áreas administrativas.
- Realizar la actualización e impresión constante de comprobantes de resguardos solicitados por planteles y áreas administrativas.
- Entregar y distribuir mobiliario y equipo nuevo en planteles y áreas administrativas.
- Verificación física del total de bienes.
- Validación de números de serie en equipos.
- Recabar las firmas en los Comprobantes de Resguardo por el personal que labora en la Universidad.
- Apoyo en la recepción de Bienes Muebles en planteles y áreas administrativas.
- Apoyo en el traslado de mobiliario y equipo
- Apoyo en la elaboración y entrega de consumibles a planteles y áreas administrativas.
- Participar en el Inventario del Almacén, así como acomodo, limpieza, conteo, elaboración de kardex, etc.
- Conducir vehículo oficial.

Habilidades

- Persona con trato amable y una actitud de apertura
- Analítico

- Tolerancia
- Trabajar bajo presión
- Creatividad
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Sin problemas físicos para cargar

Formación profesional y experiencia laboral
<p>Académica</p> <p>Escolaridad: Licenciatura en áreas económicas-administrativas. Pasante o titulado</p> <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Experiencia mínima de 2 años de almacén e inventarios. • Manejo de entradas y salidas. • Manejo de programas office, Word, Excel etc. • Conocimiento de manejo de Sistemas de Almacén e Inventarios.

Comisión Mixta de Admisión, Evaluación y Escalafón del Personal Administrativo (CMAEEPA)	
Sara Reyna Retana Martínez Representante en la CMAEEPA por parte del SUTUACM	
María del Rosario Manrique Reyes Representante en la CMAEEPA por parte del SUTUACM	
Salvador Lechuga Navarro Representante en la CMAEEPA por parte de la Administración	
Darío David Huerta Malpica Representante en la CMAEEPA por parte de la Administración	