

**CONVOCA AL CONCURSO DE OPOSICIÓN UIMQROO
PARA PERSONAL DE APOYO PARA LA COORDINACIÓN
DEL PROYECTO “SISTEMAS AGROALIMENTARIOS Y COMERCIALIZACIÓN DESDE LA COSMOVISIÓN
MAYA LOCAL, QUINTANA ROO-YUCATÁN”**

Con base en los términos señalados en el Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal académico de la UIMQRoo, se convoca a profesionistas que tengan al menos nivel de Licenciatura, titulados, a participar en el concurso de oposición para ocupar la posición en la siguiente área:

NUM	ÁREA/PE	FUNCIONES	PERFIL
1	Licenciatura en administración o carrera afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en aspectos administrativos para tener un control y registro de inversión. 2. Apoyar y emitir sugerencias en funciones del proyecto. 3. Apoyar en el seguimiento de operación administrativa de los socios de la alianza, verificando avances financieros, detectar subejecuciones, y sobre ejecución y control de ministraciones. 4. Apoyar en la verificación administrativa y financiera del proyecto en campo y materiales e insumos entregados en las comunidades. 5. Revisar los informes financieros y entregar al Coordinador. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel licenciatura de preferencia titulado o pasante con experiencia. b) Formación en el área económico-administrativa o carreras afines. c) Mentalidad emprendedora e innovadora. e) Actitud proactiva, positiva y dinámica. f) Habilidad de trabajo en equipo g) Excelente redacción en español. i) Disponibilidad de Tiempo completo y experiencia de trabajo por metas y resultados. j) Excelente habilidad interpersonal al interactuar con los responsables de proyectos y personas de comunidad. k) Experiencia en trabajo de campo con facilidad para viajar en las comunidades del proyecto.

BASES:

I.- TIPO DE CONTRATACIÓN:

- 1.1. El contrato es de carácter extraordinario, prestación de servicios profesionales. La vigencia es del 1 de febrero al 31 de marzo de 2017, pudiendo ser renovado.
- 1.2. Las funciones se establecen en el anexo que describe las funciones.
- 1.3. La categoría/nivel de contratación dependerá del perfil y experiencia de la persona ganadora del concurso de oposición, con base en el reglamento de ingreso promoción y permanencia del personal académico de la Universidad.

II.- REQUISITOS

- 2.1. Grado mínimo de Licenciatura. Preferentemente con experiencia profesional o pasante. Si la persona interesada no cuenta con el grado académico deseado, pero comprueba que lo obtendrá en un período máximo de 1 mes; un comité ad hoc tomará la decisión de pasar al siguiente nivel del proceso de contratación y de proponer en su caso el nivel y categoría de contratación.
- 2.2. Título y cédula (o evidencia de que el trámite está en proceso) de cada uno de los niveles académicos que se ostentan. En el caso de estudios realizados en el extranjero, al menos presentar documentos apostillados.
- 2.3. Presentar:
 - a) Carta solicitud indicando el área de interés que desea ocupar dentro de la Universidad y sus motivos por integrarse al proyecto. Extensión máxima una cuartilla.
 - b) Currículum vitae y copias de documentación probatoria. Enfatice su experiencia en proyectos de desarrollo comunitario en zonas rurales y/o indígenas. Los documentos probatorios más importantes son: títulos de los grados académicos obtenidos, cédulas, cartas de recomendación, proyecto desarrollado más reciente y los de los reconocimientos que considere más importantes.
 - c) Constancia de los dos últimos trabajos (en caso de tener esa experiencia), señalando dirección, teléfono y persona para pedir referencia de desempeño.
 - e) Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría de Quintana Roo.
- 2.4. Los documentos los debe presentar impresos junto con un disco compacto que los contenga en forma digital.

2.5. Los documentos se deben presentar o enviar a la siguiente dirección. Asegúrese de obtener confirmación de recepción de los documentos. Las horas de oficina en días hábiles son: de 9:00 a 17:00 horas:

Universidad Intercultural Maya de Q. Roo
Calle Primavera s/n, entre Avenida José Ma. Morelos y Jacinto Canek
77890 José María Morelos, Quintana Roo.
Área de Recursos Humanos.

2.6. Con el fin de cumplir con los plazos establecidos en esta convocatoria y asumiendo que su documentación podría llegar posterior a la fecha límite establecida, puede enviar sus documentos también por vía electrónica a: admon.allianzassapy@gmail.com NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES QUE LLEGUEN POSTERIOR A LAS 12:00 horas de la fecha límite establecida en esta convocatoria.

2.7. En condiciones semejantes de evaluación se dará prioridad a personas identificadas, por su origen, con la cultura e idioma Mayas.

2.8. Ser de nacionalidad mexicana o contar con legal instancia en el país para realizar las labores indicadas en esta convocatoria.

III. FECHAS IMPORTANTES DEL PROCESO

Recepción de la documentación	Hasta el 17 de enero de 2017
Notificación de entrevista a aspirantes que cumplen requisitos.	25 de enero de 2017
Notificación de resultados.	25 de enero de 2017
Período de apelaciones y aclaraciones	30 de enero de 2017
Notificación final de resultados para contratación	31 de enero de 2017

Firma de contrato	1 de febrero de 2017
Inicio de labores	1 de febrero de 2017

IV. ENTREVISTAS

4.1. Las entrevistas se llevarán a cabo en las Oficinas de la Universidad:
Calle Primavera s/n, entre Avenida Morelos y Calle Jacinto Canek, en José María Morelos, Q. Roo. Si hay un cambio de lugar se notificará en el tablero de avisos ubicado frente a la oficina.

4.2. La fecha, hora y lugar de cada entrevista serán dados a conocer a l@ s interesad@ s una vez que hayan pasado la etapa de revisión de su documentación. Favor de no olvidar señalar, y asegurarse que la información es correcta de: su correo electrónico, teléfono, celular, dirección. Tampoco debe olvidar señalar el nombre y forma de contactar a sus últimos jefes inmediatos.

4.3. Las entrevistas serán llevadas a cabo por una comisión ad hoc integrada por expertos. Las personas seleccionadas deben prepararse para una entrevista que incluya conocimientos generales y concretos de su área de formación, así como cuestionamientos relacionados con las funciones descritas en la tabla anterior.

4.4. Una vez dados a conocer los resultados de las entrevistas, l@ s interesad@ s tendrán un período para solicitar aclaraciones o apelar a los resultados y fechas de la convocatoria. El procedimiento es el siguiente:

- Envían un escrito dirigido al Director de administración de la Universidad donde señalan los puntos de desacuerdo.
- El escrito se debe enviar por correo electrónico lino.gomez@uinqroo.edu.mx o por fax al (997) 978-0160 o entregarlo personalmente en las oficinas de la Universidad. Cualquiera que sea el mecanismo elegido asegúrese de obtener evidencia que confirma la recepción en tiempo y forma de su escrito.
- El horario de recepción de documentos en la oficina será en días hábiles de 9:00 a 17:00 horas.

4.5. El Comité Evaluador revisará la solicitud de aclaración y/o apelación y emitirá una respuesta que la Universidad le hará llegar a la persona interesada a través de un escrito que estará disponible en la oficina de la Universidad. La respuesta no deberá tardar más de cinco días hábiles a partir de la fecha límite de recepción de solicitudes de aclaración. Una vez hecha esta reconsideración, el fallo será inapelable.

4.6. Es facultad de la Comisión resolver lo no previsto en la presente convocatoria.

V. HONORARIOS

- 5.1. Los honorarios son diferenciados dependiendo del nivel que se le designe al ganador(a) de la convocatoria.
- 5.2. Se debe emitir factura por servicios
- 5.3. El siguiente cuadro indica los valores netos de ingreso mensual por categoría, extraordinario, vigente:

CATEGORIA /NIVEL	TOTAL BRUTO
PERSONAL DE APOYO PARA COORDINACIÓN	\$9,727.55