



La Universidad de las Artes de Yucatán,
con fundamento en los artículos 16 y 17 del decreto 469/2017 por el que se crea la Universidad de
las Artes de Yucatán, modificado por decreto 608/2023 publicado en el Diario Oficial del
Gobierno del Estado el 24 de febrero de 2023.

Convoca

a personas profesionales de la UNAY y externos al concurso de oposición público y abierto
para ocupar el puesto de:

Asistente B de Secretaría Académica

Quien dedicará cuarenta horas semanales a asistir a la Secretaría Académica para el correcto
desarrollo de las actividades de la misma.

Para concursar por esta posición, las (os) aspirantes deberán cumplir con los siguientes
requisitos y entregar la documentación solicitada:

Requisitos:

- I. Licenciatura o maestría en contaduría, administración o áreas afines.
- II. Tener al menos dos años comprobables de experiencia en puesto similar.

Conocimientos requeridos:

- I. Microsoft Office
- II. Manejo de reglamentos, políticas y normativas en el campo de la educación superior.
- III. Conocimiento de procedimientos administrativos en el sector educativo.
- IV. Manejo de tecnologías de la información y comunicación como herramientas para la generación de información en datos.
- V. Manejo de base de datos para generar estadísticas mensuales y anuales (Excel).
- VI. Manejo de archivo e inventarios.
- VII. Manejo de herramientas como Google Drive.

Habilidades e inclinaciones requeridas:

- I. Planeación y organización.
- II. Rápido aprendizaje.
- III. Sentido común y juicio práctico.
- IV. Capacidad de análisis y síntesis
- V. Habilidad numérica.
- VI. Sociabilidad.
- VII. Iniciativa y creatividad.
- VIII. Trabajo bajo presión.
- IX. Apego a normas y reglas.

X. Comunicación asertiva.

Funciones generales:

- a) Brindar asesoría a los estudiantes y público en general de los servicios que ofrece la Universidad.
- b) Realizar funciones secretariales de alto nivel para la Secretaría Académica.
- c) Reunir y verificar la información estadística de habilitación docente que generan las áreas.
- d) Asegurar la correcta elaboración de los documentos oficiales que expide la Secretaría Académica.
- e) Reunir y verificar la información estadística que generan las áreas y departamentos para la Cédula de Información Básica de Educación Superior (CIBIES).
- f) Realizar los oficios y recabar las firmas de los resultados de las evaluaciones docentes.
- g) Mantener comunicación y trabajo conjunto con los departamentos y/o áreas de la universidad para el desarrollo de las actividades particulares de la Secretaría Académica.
- h) Integrar la información estadística para los informes mensuales y anuales actualizando la base de datos general de la Secretaría.
- i) Apoyo en la revisión de las cargas académicas de los programas semestrales y cuatrimestrales.
- j) Apoyo en la revisión y formato de las convocatorias de los programas.
- k) Generar y revisar los registros estadísticos y administrativos que se requieran por parte del Departamento de Desarrollo Educativo.
- l) Elaborar, revisar y entregar los reportes de transparencia de la Secretaría Académica.
- m) Revisar, contestar y validar la información que se genere directamente al correo institucional de la Secretaría Académica.
- n) Apoyo logístico para las actividades realizadas por la Secretaría Académica.

Documentación:

- I. CV (máximo 2 cuartillas)
- II. Documento en el que sustente los motivos personales y profesionales para ocupar el puesto.

Quienes aspiren a ocupar esta posición deberán responder el formulario disponible en el enlace <https://forms.gle/gmMzRZRXDmhGH9Si8> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el 3 de marzo del año en curso a las 16:00 horas, hora de Mérida, Yucatán.

El proceso de evaluación para las/os candidatas/os a ocupar la posición disponible estará a cargo de la Comisión de Selección, cuyo fallo será inapelable y se hará de acuerdo con lo siguiente:

- I. Análisis del curriculum vitae y documento de exposición de motivos.
- II. Entrevista, en caso de ser pre-seleccionada/o.
- III. Pruebas de paquetería Office.
- IV. Las que determine la Comisión de Selección.

Concluido el proceso de evaluación, la Comisión emitirá el dictamen correspondiente el 20 de marzo de 2024. Una vez finalizado el proceso y emitido el dictamen, se notificará a la persona



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



seleccionada y se publicará el resultado en el sitio oficial de la UNAY, www.unay.edu.mx y en los tableros de la institución el 22 de marzo del año en curso.

Las condiciones de contratación serán las siguientes:

- a) Contrato por tiempo determinado hasta por 6 meses antes de su nombramiento oficial.
- b) Periodo de contratación a partir del 22 de abril de 2024 (permanencia sujeta al cumplimiento puntual de funciones, entrega de informes en tiempo y forma y evaluación satisfactoria).
- c) Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
- d) Salario mensual: \$ 11,317.00 (antes de impuestos y retenciones).
- e) Prestaciones: vales de despensa, gratificación de fin de año, prima vacacional, seguridad social.

En caso de dudas o aclaraciones, dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la UNAY al correo electrónico denny.gongora@unay.edu.mx.

Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Comisión de selección, de acuerdo con sus ámbitos de competencia.

Mérida, Yucatán, 22 de febrero de 2024

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Rectora de la
Universidad de las Artes de Yucatán