



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 del Departamento de Recursos Humanos

quien dedicará cuarenta horas semanales a coadyuvar al control administrativo del departamento,
llevar a cabo acciones de capacitación y desarrollo de personal que contribuyan al cumplimiento de
los objetivos del departamento.

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

Requisitos:

- I. Licenciatura en administración, psicología o carrera afín.
- II. Tener dos años de experiencia en puesto similar, preferentemente en Gobierno del Estado.

Conocimientos requeridos:

- I. Conmutador
- II. Excel
- III. Word
- IV. Power point
- V. Drive
- VI. Outlook
- VII. Ortografía y redacción
- VIII. Control de expedientes de personal y archivo
- IX. Inducción y capacitación del personal
- X. Integración del personal
- XI. Proceso de contratación

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. Trabajo bajo presión



- VII. Trabajo en equipo
- VIII. Liderazgo
- IX. Creatividad
- X. Apego a normas y reglas
- XI. Amabilidad
- XII. Iniciativa

Funciones generales:

- a) Redacción y envío de correos de comunicación para el personal.
- b) Gestionar altas y contratación del personal administrativo de nuevo ingreso.
- c) Elaboración y revisión de contratos.
- d) Llevar a cabo el proceso de capacitación e inducción del personal.
- e) Gestión de correspondencia.
- f) Registro de asistencia y revisión de incidencias del personal.
- g) Llevar el control de vacaciones y licencias del personal.
- h) Integrar y actualizar expedientes del personal.
- i) Elaborar el mural de avisos administrativos.
- j) Elaborar y mantener actualizada bases de datos.
- k) Organizar actividades de integración para el personal administrativo.
- l) Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección.
- m) Archivo.
- n) Asistir al personal del área en las actividades requeridas.

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/rPCrSaKRggxKCZFx5> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el 5 de mayo del año en curso a las 16:00 horas, hora de Mérida, Yucatán.

El proceso de evaluación para las/os candidata/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.



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**



Concluido el proceso de evaluación, la Comisión emitirá el dictamen correspondiente el 13 de mayo de 2024. Una vez finalizado el proceso y emitido el dictamen, se notificará a la persona 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 14 de mayo 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 3 de junio 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, 17 de abril de 2024

Rúbrica

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