



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 A (control escolar) de Secretaría Académica

quien dedicará cuarenta horas semanales a asistir a la Secretaría Académica en actividades de
Control Escolar.

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

Requisitos:

- I. Licenciatura en educación, pedagogía o áreas afines.
- II. Tener al menos un año comprobable 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.

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.

Funciones generales:

- a) Llevar el control de toda la información de los estudiantes y de sus documentos oficiales.
- b) Asegurar la correcta elaboración de los documentos oficiales que expide el departamento.
- c) Llevar la secuencia de la vida académica de los estudiantes en el transcurso de su vida estudiantil en la universidad.
- d) Brindar asesoría a los estudiantes y público en general de los servicios que ofrece la universidad.
- e) Realizar funciones secretariales de alto nivel.
- f) Generar y proporcionar la información y datos de los estudiantes, para la realización de los informes periódicos solicitados por la universidad.
- g) Mantener comunicación y trabajo conjunto con los departamentos y/o áreas de la universidad para el desarrollo de las actividades.
- h) Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los estudiantes; hasta el momento de su devolución a los mismos.
- i) Recibir, verificar y conservar el registro de los resultados de las evaluaciones parciales y finales de los estudiantes al término de cada semestre o cuatrimestre y en cada ciclo escolar; así como verificar que se encuentren disponibles las calificaciones en el sistema para consulta e impresión.
- j) Elaborar las boletas de calificaciones, historiales académicos, certificados y constancias (previa solicitud y pago de derechos).
- k) Registrar los cambios de estatus de los movimientos escolares de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Académico
- l) Elaborar e integrar la documentación respectiva para los exámenes profesionales y de grado.
- m) Integrar y proporcionar la información estadística para la integración de los informes mensuales y anuales actualizando la base de datos general del área.

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/SsewpXuRZWQVVPKi8> 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 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.



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 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: \$ 9,266.00 (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 y patricia.franco@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