



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 de la Dirección de Teatro

quien dedicará cuarenta horas semanales a labores administrativas y de apoyo al personal de la
Dirección de Teatro, para lograr el buen funcionamiento de los programas académicos del área.

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

Requisitos:

- I. Persona recién egresada con título de licenciatura en Educación, Arte, Humanidades o Administración.
- II. Tener seis meses comprobables de experiencia en puesto similar.

Conocimientos requeridos:

- I. Manejo de sistema operativo PC.
- II. Dominio de paqueterías Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- III. Manejo eficiente de herramientas de Google (correo, documentos, tablas, presentaciones, unidades y carpetas compartidas).
- IV. Dominio de plataformas digitales para el llenado de formatos y reportes.
- V. Ortografía y redacción.

Habilidades e inclinaciones requeridas:

- I. Planeación y organización
- II. Rápido aprendizaje
- III. Capacidad de análisis y síntesis
- IV. Sociabilidad
- V. Iniciativa y creatividad
- VI. Cooperación
- VII. Administración de tiempo
- VIII. Análisis de problemas y propuesta de soluciones



Funciones generales:

- a) Actualizar y monitorear la realización de las actividades de la agenda de la dirección del área.
- b) Dar seguimiento a los planes y compromisos de la dirección del área.
- c) Recibir y gestionar la correspondencia del área.
- d) Canalizar y brindar información a estudiantes de los programas académicos, así como al público en general.
- e) Elaborar, turnar y llevar el control de oficios del área.
- f) Llevar control de ingresos del área por concepto de servicios.
- g) Apoyar y asistir a las coordinaciones del área en las diversas actividades académico administrativas y procedimientos correspondientes.
- h) Brindar apoyo administrativo necesario para la planeación y ejecución de los proyectos artísticos y de vinculación 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/aLbWnGuNPSDPBqH26> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el 7 de abril 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 15 de abril 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 16 de abril 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 2 de mayo 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.



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**



En caso de dudas o aclaraciones, dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la UNAY al correo electrónico denny.gongora@unay.edu.mx y ulises.vargas@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, 7 de marzo de 2024

Rúbrica

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