



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:

Auxiliar Administrativa(o) C del Departamento de Educación Continua

quien dedicará cuarenta horas semanales a labores administrativo-académicas y de apoyo, para el
buen funcionamiento de los programas de educación continua que realiza el área.

La presente convocatoria sufrió modificaciones en fecha 05 de junio del año 2024, en cuanto a los plazos
que rigen el proceso de selección. Lo anterior en sujeción a las instrucciones emitidas por la Secretaría
de Administración y Finanzas relativas al cierre presupuestal y término de la administración estatal actual.
Sirven de fundamento los artículos 11 y 31 fracciones II y III del Código de la Administración Pública de
Yucatán, el artículo 2 del Decreto 608/2023 por el que se modifica el Decreto 469/2017 por el que se
regula la Escuela Superior de Artes de Yucatán, y el segundo párrafo del artículo 24 del Estatuto
Orgánico de la Universidad de las Artes de Yucatán. Mérida, Yucatán a los 05 días del mes de junio del
año 2024.

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

Requisitos:

- I. Licenciatura en áreas económico-administrativas.
- II. Tener dos años de experiencia en puesto similar.

Conocimientos requeridos:

- I. Excel
- II. Word
- III. Power point
- IV. Drive
- V. Outlook
- VI. Ortografía y redacción

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

Funciones generales:

- a) Elaborar y dar seguimiento a los oficios generados para procesos administrativos del área.
- b) Llevar un control de inventario de mobiliario y equipos.
- c) Participar en la realización del inventario anual y trimestral.
- d) Administrar el presupuesto del área referente a honorarios y proyectos.
- e) Realizar controles de gastos ejercidos.
- f) Ejecutar los procesos para la realización de los gastos de planeación anual.
- g) Realizar y dar seguimiento a los ingresos.
- h) Realizar trámites para pagos por honorarios de docentes
- i) Colaborar en el diseño, difusión y seguimiento de las actividades académicas del área.
- j) Participar en la organización de las actividades de Educación Continua.

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/zLLtDBD7FSSK62z49> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el 6 de junio del año en curso a las 16:00 horas, hora de Mérida, Yucatán.

El proceso de evaluación para las personas candidatas 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 13 de junio 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, el 13 de junio del año en curso.



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**



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 1 de julio 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: \$ 10,282.00 (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 a los correos electrónicos: denny.gongora@unay.edu.mx y hernan.berny@esay.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, 5 de junio de 2024

Rúbrica

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