

VACANTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVA(O) "C" DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Requisitos:

- I. Licenciatura en áreas Económico-administrativas.
- II. Tener 2 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.
- i) Colaborar en el diseño, difusión y seguimiento de las actividades del área.
- j) Participar en la organización de las actividades de la Dirección de Investigación.



Las personas interesadas deberán enviar su curriculum vitae (**máximo 2 cuartillas**), y documento que sustente los motivos personales y profesionales para ocupar el puesto en **formato PDF** al correo recursoshumanos@unay.edu.mx con copia jordi.albert@esay.edu.mx, a partir de la publicación de la presente como fecha límite el **12 de abril del año en curso**.

Las condiciones de contratación serán las siguientes:

- I. **Tipo de contrato:** Contrato por tiempo determinado por hasta 6 meses antes de su nombramiento oficial (permanencia sujeta al cumplimiento puntual de funciones, entrega de informes en tiempo y forma y evaluación satisfactoria).
- II. **Horario:** Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
- III. **Salario mensual** \$11,120.00 MXN (antes de impuestos y retenciones).
- IV. **Prestaciones:** vales de despensa, gratificación de fin de año, prima vacacional, seguridad social.

Se extiende en Mérida, Yucatán, el 27 de marzo de 2026.

