

VACANTE

ASISTENTE POR HONORARIOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos:

- Tener **1 año** de experiencia en el área de Recursos humanos y/o afín
- Licenciatura en administración, psicología o afín.
- Indispensable contar con régimen fiscal para emitir recibos de pago por honorarios

Conocimientos requeridos:

- Manejo de paquetería office

Habilidades y competencias:

- Planeación y control.
- Organización y seguimiento.
- Comunicación institucional efectiva.
- Responsabilidad y ética.
- Trabajo bajo presión y entrega de resultados.
- Liderazgo, coordinación y trabajo en equipo.

Funciones Generales:

- Control de Incidencias
- Integración y control de expedientes del personal administrativo
- Integración y actualización de bases de datos
- Recibir y turnar oficios
- Impartir la plática de inducción a la institución del personal administrativo de nuevo ingreso
- Realizar el mural digital mensual
- Revisión de contratos del personal docente y administrativo
- Control de Archivo
- Apoyo en las actividades que requiera el área

Las personas interesadas deberán enviar su curriculum vitae en formato PDF al correo recursoshumanos@unay.edu.mx, a partir de la publicación de la presente como fecha límite el **7 de Julio del año en curso de Mérida, Yucatán.**

Las condiciones de contratación serán las siguientes:

- Tipo de contrato:** Contrato por prestación de servicios profesionales independientes por tiempo determinado (permanencia sujeta al cumplimiento puntual de funciones, entrega de informes en tiempo y forma y evaluación satisfactoria).
- Horario:** Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
- Salario mensual** \$12,239.00 MXN (antes de impuestos y retenciones).

Se extiende en Mérida, Yucatán, el 30 de junio de 2026.

