

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 "B" de la Dirección de Cine

quien dedicará cuarenta horas semanales a asistir en labores administrativas, asistir al director
del área en procesos administrativos y manejo de agenda, operar y administrar el equipo técnico
para las producciones audiovisuales del estudiantado y apoyar al personal para lograr el buen
funcionamiento del área de Cine.

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

Requisitos:

- I. Persona con título de licenciatura en educación, artes, administración o carrera afín.
- II. Tener dos años comprobables de experiencia en puesto similar.

Conocimientos requeridos:

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

Habilidades e inclinaciones requeridas:

- I. Planeación y organización
- II. Comprensión lectora
- III. Rápido aprendizaje y adaptación al cambio
- IV. Capacidad de análisis y síntesis
- V. Sociabilidad
- VI. Iniciativa, creatividad y proactividad
- VII. Cooperación y trabajo en equipo
- VIII. Administración de tiempo
- IX. Análisis de problemas y propuesta de soluciones

X. Liderazgo

Funciones generales:

- a) Brindar el apoyo necesario al Coordinador Administrativo y Académico con actividades necesarias para la ejecución de las producciones audiovisuales del área de cine.
- b) Administrar el equipo técnico para las producciones audiovisuales del estudiantado.
- c) Elaborar y dar seguimiento a los oficios generados para procesos administrativos y académicos del área.
- d) Apoyar en el control de activos del área.
- e) Llevar a cabo el archivo documental del área.
- f) Apoyar en el proceso de entrega-recepción del área.
- g) Colaborar en la elaboración de reportes de asistencia de docentes y personal administrativo del área.
- h) Apoyar al Coordinador Académico en el proceso de vaciado de información de calificaciones parciales y ordinarias.
- i) Coadyuvar a las coordinaciones del área en actividades de captura para la elaboración del presupuesto anual del área.
- j) Apoyar al Coordinador Académico en actividades administrativas para los procesos de bajas, reingresos y recursamientos.
- k) Llevar un control y agenda del préstamo de espacios de la licenciatura para diferentes proyectos artísticos y académicos que se soliciten.
- l) Apoyar en las inscripciones de las materias optativas y distintos talleres que se generan en el área y verificar que los documentos que se entreguen cumplan con el llenado e información requerida.
- m) Apoyar al Coordinador Académico con la obtención de firmas que se requieran de los docentes.
- n) Dar información acerca de la licenciatura a los aspirantes a ingresar y al público en general.

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/GrktuhZgCinz4Su6A> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el 4 de febrero 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 1 de marzo de 2024. Una vez finalizado el proceso y emitido el dictamen, se notificará a la persona



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



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 5 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 8 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: \$ 11,317.00 (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 monica.costa@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, 23 de enero de 2024

Rúbrica

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