



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:

Coordinador (a) "B" Administrativo de la Dirección de Cine

quien dedicará cuarenta horas semanales a labores administrativas de la Dirección cumpliendo
los requerimientos conforme a las normas y leyes aplicables para el logro de la formación de
profesionales en el arte.

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 administración, contaduría pública, ingeniería en
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).
- 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. Planeación y control de presupuesto.
- VI. Nómina.
- VII. Inventario.
- VIII. Contratos.

Habilidades e inclinaciones requeridas:

- I. Planeación y organización
- II. Comprensión lectora
- III. Rápido aprendizaje y adaptación al cambio constante
- 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) Elaborar y dar seguimiento a los oficios generados para procesos administrativos del área.
- b) Gestionar el trámite de apoyos para maestros y estudiantes, para participar en eventos artísticos y culturales.
- c) Ejecutar e Informar las altas y bajas del personal del área.
- d) Configurar el sistema de asistencia para personal docente y administrativo y reportar incidencias.
- e) Administrar el presupuesto asignado para el área y gestionar las actividades necesarias para su ejecución referente a nóminas y proyectos.
- f) Llevar el control de inventario de activos asignados al área.
- g) Coordinar las actividades necesarias para el préstamo de mobiliario, equipo e instalaciones del área.
- h) Asesorar al personal del área con los requisitos de los procesos de índole administrativo que ejecuten para su puesto.
- i) Llevar un control la documentación de migración de docentes.
- j) Coordinar las actividades para entrega-recepción del área.
- k) Participar en la realización del inventario anual y trimestral.
- l) Recopilar evidencia de actividades académicas realizadas por la licenciatura.
- m) Llevar el control y dar seguimiento a pagos de colegiaturas de estudiantes.
- n) Elaborar contratos, formatos de compatibilidad de empleo y notificaciones de término de contrato para docentes.
- o) Elaborar pre-nóminas del personal docente.
- p) Dar información acerca de la licenciatura a los aspirantes a ingresar y al público en general.
- q) Realizar actividades de control interno asignadas al área.

Documentación:

- I. CV (máximo 3 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/ybvcDe6inTBWRvgP6> 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.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



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 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: \$ 13,576.00 (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