

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” del Departamento de Promoción y Difusión

quien dedicará cuarenta horas semanales a labores de comunicación institucional y promocional, así
como a actividades operativas y administrativas del Departamento de Promoción y Difusión.

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. Persona recién egresada de licenciatura en Comunicación, Diseño Gráfico y/o Publicitario, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Artes Visuales y carreras afines.
- II. Tener seis meses comprobables de experiencia en puesto similar.

Conocimientos requeridos:

- I. Dominio de paqueterías Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign, Premiere Pro).
- II. Manejo eficiente de herramientas de Google (correo, calendario, documentos, tablas, presentaciones, unidades y carpetas compartidas).
- III. Dominio de herramientas digitales para realizar registros y ediciones fotográficas y audiovisuales.
- IV. Dominio de plataformas digitales para el llenado de formatos y reportes.
- V. Ortografía y redacción.
- VI. Cultura general.

Habilidades requeridas:

- I. Planeación y organización
- II. Rápido aprendizaje
- III. Capacidad de análisis y síntesis
- IV. Sociabilidad
- V. Trabajo en equipo
- VI. Iniciativa y creatividad
- VII. Administración del tiempo
- VIII. Análisis de problemas y propuesta de soluciones

Funciones generales:**Creativas:**

- a) Realización de registros y ediciones fotográficas y en video.
- b) Creación de contenidos gráficos y audiovisuales institucionales y promocionales.
- c) Programación y seguimiento de contenido en redes sociales.

Operativas:

- d) Actividades con y para representantes de prensa digital y escrita (ruedas de prensa, entrevistas, comunicados etc.)
- e) Actividades de montaje y participación en eventos de promoción directa como ferias educativas, expos promocionales, encuentros académicos, etc.
- f) Actividades de montaje y participación en ceremonias institucionales.

Administrativas:

- g) Redacción y control de solicitudes, reportes y formatos de manera digital e impresa. Seguimiento a los trabajos de control interno de área.
- h) Control de inventario.
- i) Control de presupuestos.
- j) Solicitudes de materiales y servicios.

Documentación:

- I. CV (máximo 2 cuartillas)
 - II. Portafolio de diseño y materiales audiovisuales.
 - III. Documento en el que sustente los motivos personales y profesionales para ocupar el puesto.
- Formato y diseño libre.

Quienes aspiren a ocupar esta posición deberán responder el formulario disponible en el enlace <https://forms.gle/MjAKVjhBYfUK23kPA> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el 7 de junio del año en curso a las 10:00 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, portafolio 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 12 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.

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 22 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. con disposición para cobertura de actividades por las tardes/noches o fines de semana dependiendo de las necesidades del Departamento.
- 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 a los correos electrónicos: denny.gongora@unay.edu.mx y ximena.reyes@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