

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 invita a la:

Convocatoria extendida

a personas profesionales de la UNAY y externos al concurso de oposición público y
abierto para ocupar el puesto de:

Asistente A del Departamento de Servicios Escolares

quien dedicará cuarenta horas semanales a asistir al Departamento de Servicios
Escolares para el correcto desarrollo de las actividades del mismo.

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

Requisitos:

- I. Licenciatura o maestría en Educación/Pedagogía o áreas afines.
- II. Tener al menos seis meses comprobables de experiencia en puesto similar.

Conocimientos requeridos:

- I. Microsoft Office
- II. Manejo de reglamentos, políticas y normativas en el campo de la educación superior.
- III. Conocimiento de procedimientos administrativos en el sector educativo.
- IV. Manejo de tecnologías de la información y comunicación como herramientas para la generación de información en datos.
- V. Manejo de base de datos para generar estadísticas mensuales y anuales (Excel).
- VI. Manejo de archivo.

Habilidades e inclinaciones requeridas:

- I. Planeación y organización.
- II. Rápido aprendizaje.
- III. Sentido común y juicio práctico.
- IV. Capacidad de análisis y síntesis
- V. Habilidad numérica.
- VI. Sociabilidad.
- VII. Iniciativa y creatividad.

VIII. Trabajo bajo presión.

IX. Apego a normas y reglas.

Funciones generales:

- a) Llevar el control de toda la información de los alumnos y de sus documentos oficiales.
- b) Asegurar la correcta elaboración de los documentos oficiales que expide el departamento.
- c) Llevar la secuencia de la vida académica de los alumnos en el transcurso de su vida estudiantil en la escuela.
- d) Brindar asesoría a los alumnos y público en general de los servicios que ofrece la escuela.
- e) Realizar funciones secretariales de alto nivel para el departamento de servicios escolares.
- f) Generar y proporcionar la información y datos de los estudiantes, así como del departamento de servicios escolares para la realización de los informes periódicos solicitados por la escuela.
- g) Mantener comunicación y trabajo conjunto con los departamentos y/o áreas de la escuela para el desarrollo de las actividades particulares del departamento de servicios escolares.
- h) Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos; hasta el momento de su devolución a los mismos.
- i) Recibir, verificar y conservar el registro de los resultados de las evaluaciones parciales y finales de los alumnos al término de cada semestre o cuatrimestre y en cada ciclo escolar; así como verificar que se encuentren disponibles las calificaciones en el sistema para consulta e impresión.
- j) Elaborar las boletas de calificaciones, historiales académicos, certificados y constancias (previa solicitud y pago de derechos).
- k) Registrar los cambios de estatus de los movimientos escolares de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Académico
- l) Elaborar e integrar la documentación respectiva para los exámenes profesionales y de grado.
- m) Integrar y proporcionar la información estadística para la integración de los informes mensuales y anuales actualizando la base de datos general del Departamento.

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/XuGe4y9DHJWXPhwj8> a partir de la publicación de la

presente convocatoria, teniendo como fecha límite el 23 de julio 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 Dictaminadora, 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 Dictaminadora.

Concluido el proceso de evaluación, la Comisión emitirá el dictamen correspondiente el 4 de agosto de 2023. 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.esay.edu.mx, y en los tableros de la institución el 7 de agosto 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 16 de agosto de 2023 (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: \$ 8,825.00 (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@esay.edu.mx.

Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Comisión Dictaminadora, de acuerdo con sus ámbitos de competencia.

Se extiende en Mérida, Yucatán, el 30 de junio de 2023.

(rúbrica)

Mtra. Karla Berrón Cámara
En suplencia del Rector de la
Universidad de las Artes de Yucatán