

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) “C” del Departamento de Recursos Humanos

quien dedicará cuarenta horas semanales a labores de reclutamiento, selección, certificaciones,
evaluación del desempeño, indicadores y proyectos del área encaminados a la gestión del personal,
así como actividades para coadyuvar a la coordinación de control interno de la UNAY.

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, ingeniería en gestión empresarial 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.
- IV. Ortografía y redacción.
- V. Control Interno en dependencias o entidades del Gobierno Estatal.
- VI. Documentación de Manuales, Políticas, Procedimientos y procesos.
- VII. Evaluación del desempeño laboral.
- VIII. Evaluación del clima laboral.

Habilidades e inclinaciones requeridas:

- I. Planeación y organización
- II. Comprensión lectora
- III. Rápido aprendizaje
- 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) Colaborar en los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- b) Llevar a cabo los trabajos que correspondan al departamento para certificaciones de las áreas académicas y demás proyectos que se asignen al área.
- c) Coordinar la elaboración de manuales institucionales.
- d) Tramitar la actualización del tabulador de sueldos y salarios
- e) Elaborar las actualizaciones de los organigramas de la universidad
- f) Elaborar e integrar indicadores y estadísticas del departamento
- g) Elaborar los nombramientos y documentos de movimiento de personal
- h) Gestionar la bolsa de trabajo de la universidad.
- i) Coordinar el programa de evaluación del desempeño.
- j) Coordinar la actualización del directorio de personal del sitio web de la universidad.
- k) Coordinar el programa de clima laboral.
- l) Documentación de descriptivas de puestos
- m) Documentación de procedimientos
- n) Documentación de políticas
- o) Coadyuvar en la organización de las sesiones de Comité de Control Interno
- p) Coadyuvar en la planeación y organización de la evaluación interna de Control Interno
- q) Organizar el proceso de administración de riesgos
- r) Dar seguimiento a las acciones del Programa Anual de Control Interno
- s) Concentrar la información necesaria para estructuración del informe de la evaluación interna y del informe anual de control interno.
- t) Integrar información para dar respuesta a auditorías en materia de control interno.

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/xEB8pNCMyRYC9mzWZ> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el 14 de junio 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 26 de junio 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 27 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 1 de julio 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: \$ 19,084.00 (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 2 de junio de 2023.

(RÚBRICA)

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