

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

Auxiliar Administrativo(a) “C” de la Dirección de Administración y Finanzas

quien dedicará cuarenta horas semanales a auxiliar en actividades administrativas a la
Dirección de Administración y Finanzas para el correcto desarrollo de los procesos de la
misma.

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

Requisitos:

- I. Licenciatura en administración, contaduría o ingeniería en gestión empresarial.
- II. Tener dos años de experiencia en puesto similar, preferentemente en Gobierno del Estado.

Conocimientos requeridos:

- I. Conmutador
- II. Excel
- III. Word
- IV. Power point
- V. Drive
- VI. Outlook
- VII. Programa SIGEY
- VIII. Programa SISER
- IX. Contabilidad para auditorías
- X. Presupuesto, programas presupuestales y unidades básicas de presupuestación.
- XI. Redacción de correos y oficios
- XII. Análisis de recursos económicos
- XIII. Ingresos y egresos
- XIV. Clasificación de archivos/Ley General de archivos de Gobierno del Estado

XV. Inventarios

Habilidades requeridas:

- I. Planeación y organización
- II. Rápido aprendizaje
- III. Sentido común y juicio práctico
- IV. Capacidad de análisis y síntesis
- V. Habilidad numérica
- VI. Trabajo bajo presión
- VII. Apego a normas y reglas
- VIII. Amabilidad
- IX. Actitud positiva

Funciones generales:

- a) Recibir los oficios de todas las áreas para su revisión y turnado correspondiente
- b) Llevar un control de consumo de gasolina de la flotilla vehicular UNAY
- c) Controlar y Asignar recibos de egresos y guías de envío de paquetería, solicitados por las distintas áreas
- d) Elaborar oficios de la Dirección de Administración y Finanzas
- e) Recibir los formatos de honorarios para verificación
- f) Clasificar y archivar oficios administrativos recibidos de las diferentes áreas de la UNAY
- g) Capturar la información correspondiente al área de Dirección de Administración y Finanzas para subir a la Plataforma de transparencia.
- h) Llevar el control de llamadas telefónicas y correo electrónico del área
- i) Elaborar la relación de archivo muerto para resguardo de información del área.

Documentación:

- I. CV (máximo 2 cuartillas)
- II. Carta de exposición de motivos personales y profesionales para ocupar el puesto

Quienes aspiren a ocupar este puesto deberán responder el formulario disponible en el enlace <https://forms.gle/je8gKLcDbSn1rLBA9> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el 30 de julio del año en curso a las 16:00 horas, hora de Mérida, Yucatán, México.

El proceso de evaluación para las/os candidatas 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 currículum vitae y carta de exposición de motivos.
- II. Entrevista.
- III. Prueba de paquetería office.
- IV. Las que determine la Comisión Dictaminadora.

Concluido el proceso de evaluación, la Comisión emitirá el dictamen correspondiente el 15 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 viernes 16 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 1 de septiembre 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 h.
- d) Salario mensual: \$9,792.00 (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 12 de julio de 2023.

(rúbrica)

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