



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. Comutador
- 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. Apegio 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 candidatos 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**